INFORME No. 3

FECHA:	**03**	**005**	**2023**

Tenga en cuenta las siguientes recomendaciones en el momento de diligenciar este documento:

- *Recuerde que este informe debe ser detallado, siendo descriptivo en las actividades que se ejecutaron con alcance, impacto y números claros sobre lo anterior de haber lugar a ello, en cumplimiento al producto a entregar según el objeto del presente contrato.*
- *Las Fotos, Planillas y anexos que soportan y verifican la actividad reportada deberán estar debidamente mencionados y adjuntados en carpeta digital.*

CAPÍTULO I: DATOS BÁSICOS DEL CONTRATO

No DEL CONTRATO Y FECHA	002 DEL 19 DE ENERO DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000)
CONTRATANTE	INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL
CONTRATISTA	**ANDRÉS SIERRA AMAZO**
No. DE IDENTIFICACION	86.040.512
PLAZO DE EJECUCION	CUATRO (4) MESES
SUPERVISOR	MARÌA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
FECHA DE INICIO	20 DE ENERO DE 2023
PERIODO DEL INFORME	20 DE MARZO DE 2023 A 19 DE ABRIL DE 2023
OBJETO DEL CONTRATO	**PRESTAR SERVICIOS COMO ASESOR EXTERNO PARA BRINDAR EN MATERIA LABORAL ADMINISTRATIVO ASESORÍA Y SOPORTE PROFESIONAL, SEGÚN SEA REQUERIDO POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL.**

2. CAPÍTULO II: ACTIVIDADES CONTRACTUALES

ACTIVIDAD No 1: BRINDAR ASESORÍA Y SOPORTE PROFESIONAL A LA ENTIDAD EN EL DESARROLLO DEL PROCESO EL ANÁLISIS DE LOS PRONUNCIAMIENTOS DE LA AUTORIDADES COMPETENTES Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVARSE A PARTIR DEL PRIMERO (01) DE ENERO DE 2023, CON EL PROPÓSITO DE AVANZAR EN LA DIGNIFICACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO A TRAVÉS DE LA VINCULACIÓN DEL PERSONAL NECESARIO PARA EL CUMPLIMIENTO EFECTIVO Y EFICIENTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA; ASÍ COMO RESPETO A LOS LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PREVISTOS EN EL NUMERAL "H" DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2023 PARA LA VIGENCIA 2023 Y

EJECUCIÓN:

1. De acuerdo a solicitud del 10 de abril de 2023, se realiza la revisión de una hoja de vida para evaluación del cumplimiento del perfil para el empleo de control interno de gestión, con miras a generar un concepto de viabilidad del perfil profesional para su vinculación con la entidad. (Anexo 1.1., 1.2., 1.3. y 1.4.)
2. Se emite la respuesta a la consulta sobre el trámite a seguir para el reporte de empleos de carrera administrativa, según plan anual de vacantes. (Anexo 1.5 y 1.6.)
3. Se brinda asesoría respecto de la naturaleza jurídica de los empleos en provisionalidad, para efectos del reporte de vacantes a la CNSC (Anexo 1.7.)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 1.1. Anexo 1.1. Consulta para análisis y recomendaciones HDV.
Anexo 1.2. HOJA DE VIDA NOHORA GONZALEZ
Anexo 1.3. Envío del análisis de hoja de vida control interno de gestión
Anexo 1.4. Anexo correo. ICTY. HDV. NOHORA EDITH GONZÁLEZ
Anexo 1.5. Respuesta consulta reporte a CNSC
Anexo 1.6. circular trámite reporte vacantes a CNSC
Anexo 1.7. Consulta y respuesta naturaleza jurídica empleos para reporte de vacantes a CNSC

ACTIVIDAD No 2: PRESTAR SOPORTE JURÍDICO A LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONCERNIENTES AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

EJECUCIÓN:

1.) Se brinda asesoría a la entidad en la formulación y proyección del plan anual de vacaciones, para dar cumplimiento a las obligaciones del área administrativa y financiera. (Anexo 2.1.)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 2.1. Consulta y respuesta plan anual de vacaciones.

ACTIVIDAD No 3: PROYECTAR LAS RESPUESTAS A LAS EVENTUALES RESPUESTAS A DERECHOS DE PETICIÓN DE CARÁCTER LABORAL Y RECLAMACIONES ADMINISTRATIVAS QUE SE PRESENTEN A LA ENTIDAD.

EJECUCIÓN:

1. Durante el mes a reportar, no se presentó ningún derecho de petición de carácter laboral, ni reclamación administrativa, que deba ser resuelta por la entidad; por ende, no se cuenta con soporte de ejecución de la actividad.

RELACION DE ANEXOS
N/A

ACTIVIDAD No 4: PROYECTAR Y REVISAR EL COMPONENTE JURÍDICO DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EXPEDIDOS POR LA ENTIDAD, SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS QUE PARA ELLO EFECTÚE EL ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

EJECUCIÓN:

1. Según requerimiento vía correo electrónico del 3 de abril de 2023, se revisa el componente jurídico de la resolución No. 100.04.046 del 3 de abril de 2023, se realizan ajustes y se envía con visto bueno, en la misma fecha. (Anexos 4.1, 4.2, 4.3, 4.4. y 4.5.)
2. Se efectúa la revisión de la resolución por medio del cual se adopta el plan anual de vacaciones (Anexos 4.5., 4.6., 4.7 y 4.8.)
3. De acuerdo a lo requerido el 11 de abril de 2023, se remite el proyecto de resolución que adopta el plan anual de vacantes (Anexo 4.9 y 4.10)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 4.1. Soportes consulta y envío de visto bueno a Resolución *Anexo 4.2. Word. resolución recibida para revisión* *Anexo 4.3. PDF. resolución recibida para revisión* *Anexo 4.4. resolución. 100.04.157 soporte visto bueno.* *Anexo 4.5. resolución encargo con visto bueno.* *Anexo 4.6. Anexo 4.6. remisión y respuesta a revisión resolución plan anual de vacaciones* *Anexo 4.7. resolución Plan Anual de Vacaciones Vigencia 2023 recibida para revisión.* *Anexo 4.8. Resolución ajustada y sin visto bueno, para corrección de período.* *Anexo 4.9. Remisión proyecto de resolución que adopta el plan anual de vacantes* *Anexo 4.10. Proyecto resolución adopta plan anual de vacantes*

ACTIVIDAD No 5: REVISAR LOS PROYECTOS DE LIQUIDACIONES DE FACTORES SALARIALES Y PRESTACIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA ENTIDAD.

EJECUCIÓN:

1. El día 8 de abril de 2023, a través de correo electrónico, se brinda asesoría al área administrativa y financiera en lo que tiene que ver con la legalización para el pago de unos viáticos a la directora general, en respuesta a la solicitud de orientación realizada a través de correo electrónico el 29 de marzo de 2023. (Anexo 5.1.)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 5.1. Consulta y respuesta legalización para pago de viáticos

ACTIVIDAD No 6: ASESORAR A LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, EN TODO LO RELACIONADO CON LA LEGISLACIÓN LABORAL ADMINISTRATIVA VIGENTE.

1. El día 20 de marzo de 2023, a través de correo electrónico, se brinda asesoría al área administrativa y financiera en lo que tiene que ver con la calificación de desempeño de los servidores públicos en provisionalidad, en respuesta a la solicitud de orientación realizada a través de correo electrónico el 15 de marzo de 2023. (Anexo 6.1.)

EJECUCIÓN:

RELACION DE ANEXOS
Anexo 6.1. Consulta y respuesta evaluación de empleados en provisionalidad.

ACTIVIDAD No 7: ASISTIR Y PRESTAR ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMITÉS, QUE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL, ESTIME PERTINENTE.

EJECUCIÓN:

1. Se realiza acompañamiento al comité de conciliación y defensa judicial de la entidad, en la visita realizada por el procurador delegado para asuntos administrativos el día 14 de abril de 2023, en las instalaciones de la entidad. (Anexo 7.1., 7.2., 7.3)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 7.1. Visita del procurador – información Anexo 7.2. OFICIO VISITA PROCURADURÍA Anexo 7.3. RESOLUCIÓN 100.04.133

ACTIVIDAD No 8: BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL, EN LA PROYECCIÓN Y REVISIÓN DE LOS MANUALES DE PROCESOS

Y PROCEDIMIENTOS QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON EL RÉGIMEN LABORAL APLICABLE A LOS EMPLEADOS PÚBLICOS.

EJECUCIÓN:

1. Se realiza la revisión del plan anual de vacantes y se imparte visto bueno. (Anexo 8.1., 8.2. y 8.3.)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 8.1. Consulta y respuesta plan anual de vacantes. *Anexo 8.2. Plan anual de vacantes para revisión.* *Anexo 8.3. Plan anual de vacantes con visto bueno*

ACTIVIDAD No 9: PRESENTAR INFORME MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES.

EJECUCIÓN:

1. Se da cumplimiento a la actividad con la presentación de este informe.

RELACION DE ANEXOS
N/A

ACTIVIDAD No 10: LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS EN DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL.

EJECUCIÓN:

1. Se realiza escrito de beneficios de la conciliación extrajudicial, para socialización con los miembros del comité de conciliación y defensa judicial de la entidad. (Anexo 10.1 y 10.2.)

RELACION DE ANEXOS
Anexo 10.1. ICTY. BENEFICIOS DE LA CONCILIACIÓN *Anexo 10.2. Soporte envío beneficios de la conciliación*

DECLARACIÓN: Manifiesto que he cumplido con las obligaciones derivadas del contrato y que las actividades mencionadas en el presente informe corresponden a las labores efectivamente desarrolladas en el periodo indicado, declarando que seré responsable por las afirmaciones contenidas en el presente documento, que sirve como soporte para certificar el cumplimiento del objeto del contrato.

OBSERVACIONES Y/O ANEXOS	ANEXO: 1- PLANILLA DE PAGO **No. 7871334961** DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE **MARZO** CON PAGO DEL 22/03/2023 (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS

	LABORALES) ANEXO: 2- PLANILLA DE PAGO **No. 7875195443** DE SEGURIDAD SOCIAL DEL MES DE **ABRIL** CON PAGO DEL 21/04/2023 (SALUD, PENSIÓN Y RIESGOS LABORALES)

FIRMA
ANDRÉS SIERRA AMAZO
C.C. 86.040.512

SUPERVISIÓN POR EL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO

La supervisión certifica que se ha realizado revisión integral y aprobación de la información y soportes reportados en el presente informe.

REVISION JURÍDICA: **MIGUEL ÁNGEL TOVAR MARIÑO** CONTRATO C.P.S. No. 058-2023	REVISION POR CONTABILIDAD: **MARICELA PLAZAS GUIO** CONTRATO C.P.S. No. 003-2023
	SUPERVISOR: **MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS** **CARGO: Profesional área administrativa y financiera**

Yopal, 03 de mayo 2023

Señores
INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL - ICTY
Atn: Oficina Administrativa y Financiera
Ciudad

Marque con una X, la opción que aplique.

PERSONA NATURAL [X]

Yo, ANDRÉS SIERRA AMAZO identificado con C.C. No. 86.040.512 manifiesto que **SI** ____ **NO** _X___ soy sujeto par a lo señalado en los Artículos No. 37 y 39 del Acuerdo Municipal No. 032 de diciembre 30 de 2020.

PERSONA JURÍDICA [ ]

Yo, _____identificado con C.C. No. _____ de _____ en calidad de Representante de Legal de _____ NIT No. _____, manifiesto que esta entidad **NO** ___ **SI** ___ es sujeto pasivo del impuesto de avisos y tableros en consideración a lo señalado en los Artículos No. 37 y 39 de Acuerdo Municipal No. 032 de diciembre 30 de 2020.

Atentamente,

FIRMA

NOMBRE **ANDRÉS SIERRA AMAZO**
C.C. No. 86.040.512

TELÉFONO: 313 2939367 – 608 6348372

No. CONTRATO N° 002 del 19-01-2023

Hoja de Vida

De: administrativa administrativa (administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co)

Para: asierraamazo@yahoo.com

Fecha: lunes, 10 de abril de 2023, 03:25 p. m. COT

Buenas tardes. Doc por favor para su revisión y recomendaciones



HOJA DE VIDA NOHORA GONZALEZ.pdf
10.8MB

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial



DATOS PERSONALES

Cedula de Ciudadanía	63.292.953 de Bucaramanga
Tarjeta Profesional de Abogada	66857
Fecha de Nacimiento	05 de marzo
Dirección	Cra 8 E N° 13-35
Barrió	Luis María Jiménez
Ciudad	Yopal - Casanare

PERFIL PROFESIONAL Y LABORAL

Abogada titulada, Especializada en Derecho Comercial de la Universidad del Externado de Colombia y la Universidad Autónoma de Bucaramanga, Laboralmente me he desempeñado en mi profesión, en Entidades Financieras, en Empresas Comerciales e Industriales del Estado de Economía Mixta y Sector Público, ejerciendo un enfoque administrativo, destreza en las áreas consultivas, Asesoramiento legal y direccional con habilidad de inspirar, motivar e influir en otros para lograr resultados productivos. Poseo la capacidad de establecer y mantener estrategias óptimas de comunicación que generan buenas relaciones con mis colaboradores, superiores y demás áreas. Me considero persona positiva, persuasiva, emprendedora y segura de sí misma, activa que orienta con éxito a sus colaboradores en el logro de sus objetivos, propiciando el crecimiento personal, técnico y profesional de su equipo al asesorarlo, supervisarlo y coordinar su trabajo. Desarrollo mi trabajo de manera comprometida aportando conocimientos y habilidades y motivado por el compromiso social de la entidad y por los servicios que esta presta.

Cel: 3209409637 - E-mail: nohitagonzalez@hotmail.com

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios Primarios	Anexa a la Normal de Señoritas
Estudios Secundarios	Colegio Cooperativo Comfenalco Bucaramanga - Santander
Titulo Obtenido	Bachiller Académico
Estudios Profesionales	Universidad Santo Tomas de Aquino Seccional Bucaramanga
Titulo Obtenido	Abogada
Estudios Especializados	Especialización en Derecho Comercial Universidad Autónoma de Bucaramanga Y Universidad Externado de Colombia
Cursos y Seminarios	SEMINARIOS ANDINOS Seminario Taller Crédito y Cobranza Recuperación de Cartera sin Perder Clientes
	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION Taller y Capacitación Sobre regalias
	COMCAJA – SENA Planificación y Gestión
	COMCAJA Taller de Planeación Estratégica
	COMCAJA Capacitación Directores

BBVA Banco Ganadero
Control Prevención en Lavado de Activos

BBVA Banco Ganadero
Curso de Dirección Eficaz

Politécnico Grancolombiano
Instituto Universitario
Técnicas de Ventas en Productos y
Servicios

Politécnico Grancolombiano
Manejo Estratégico y Táctico de una
Unidad de Negocios

Incolda
Administración de Cartera

Incolda
Prestaciones Sociales Teoría y Práctica
De su Liquidación

SENA
Seguridad en Redes

Universidad EAFIT
Seminario de Análisis Financiero y
Evaluación de Proyectos

Caja de Crédito Agrario
Programa de Capacitación Integral
Análisis de Crédito

Consultoría Gerencial Integrada
Contraloría Municipal de Bucaramanga
Control Interno y Control Fiscal de las
Entidades Públicas

Compuclub
Introducción a los Computadores
Procesador de Palabras

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

Universidad Autónoma de Bucaramanga
Consultoría General Integrada
Finanzas para Abogados

Cesar López Banderas, Asociados
Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo Nivel 1

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad	Registraduría Nacional del Estado Civil
Cargo	Delegado Departamental
Tiempo	03 de febrero 2020 al 22 junio 2022
Entidad	Alcaldía Municipal de Yopal
Cargo	Jefe de Control Disciplinario
Tiempo	
Entidad	Alcaldía Municipal de Yopal Secretaria de Gobierno
Cargo	Asistencia Jurídica
Tiempo	13 de Abril al 14 de Julio de 2016
Entidad	Alcaldía Municipal de Yopal Secretaria de Gobierno
Cargo	Asistencia Jurídica
Tiempo	29 de Agosto al 28 de Septiembre de 2016
Entidad	Alcaldía Municipal de Yopal Secretaria de Gobierno
Cargo	Asistencia Jurídica
Tiempo	30 de Septiembre al 15 de Octubre de 2016
Entidad	Instituto Colombiano de Desarrollo Rural INCODER
Cargo	Profesional de Apoyo en la Dirección Territorial
Tiempo	19 de agosto 2015 al 18 de diciembre de 2015
Entidad	Instituto Financiero de Casanare
Cargo	Profesional Universitario Oficina Jurídica
Tiempo	05 de Septiembre 2013 a 14 Abril de 2015
Entidad	Instituto Financiero de Casanare
Cargo	Jefe de la Oficina Jurídica
Tiempo	07 de febrero 2013 a 05 septiembre 2013
Entidad	Contraloría Departamental de Casanare
Cargo	Profesional Universitario
Tiempo	14 de mayo -13 de Noviembre de 2012

Entidad	*Gobernación de Casanare*
Cargo	*Asesora Jurídica Coordinación de Vivienda Departamental*
Tiempo	*29 de junio al 28 de diciembre de 2011*
Entidad	*Municipio de Aguazul*
Cargo	*Asesora Jurídica Oficina Asesora de Planeación*
Tiempo	*27 de abril al 26 de diciembre de 2011*
Entidad	*Gobernación de Casanare*
Cargo	*Asesora Jurídica Secretaria de Obras Públicas y Transporte*
Tiempo	*22 de marzo al 21 de junio de 2011*
Entidad	*Gobernación de Casanare*
Cargo	*Asesora Jurídica Secretaría de Obras Públicas y Transportes*
Tiempo	*02 de febrero a julio 1 de 2010*
Entidad	*Gobernación de Casanare*
Cargo	*Consultora Dirección Administrativa de Planeación*
Tiempo	*18 de diciembre 2009 a marzo 17 de 2010*
Entidad	*Sociedad de Ingenieros de Casanare*
Cargo	*Asesora Jurídica del Plan Departamental de Aguas de Casanare*
Tiempo	*01 de junio a Agosto 31 de 2009*
Ciudad	*Yopal - Casanare*
Entidad	*Caja de Compensación Familiar Campesina - COMCAJA*
Cargo	*Directora Departamental Nivel Ejecutivo, Categoría VI*
Tiempo	*Mayo 14 de 2003 a Enero 14 de 2009*
Ciudad	*Yopal - Casanare*
Entidad	*BBVA Banco Ganadero Sucursal Aguazul*
Cargo	*Gerente de Oficina*
Tiempo	*Julio 16 de 2001 a Noviembre 29 de 2002*
Ciudad	*Aguazul*

Entidad	Banco Granahorrar Sucursal Yopal
Cargo	Directora Unidad de Negocios
Tiempo	Junio 17 de 1998 a Julio 10 de 2001
Ciudad	Yopal
Entidad	Universidad Antonio Nariño
Cargo	Docente Área de Humanidades de la Especialización en Gerencial Social Convenio con Fuerzas Armadas
Tiempo	Años de 1996 y 1997
Ciudad	Bucaramanga
Entidad	Caja de Crédito Agrario
Cargo	Supervisora de Regional de Cartera
Tiempo	Marzo 22 de 1994 a Febrero 10 de 1997
Ciudad	Bucaramanga
Entidad	Electrificadora de Santander
Cargo	Abogada Auditora Interna
Tiempo	Marzo 15 de 1987 a Abril 21 de1993
Ciudad	Bucaramanga

Nohora Edith González Salguero
C.C. 63.292.953

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

REPUBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL
CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO

TARJETA No.	FECHA DE EXPEDICION	C.C. No.
66857	12-8-93	63292333

NOMBRE NOHORA EDITH
GONZALEZ SALGUERO

TRIBUNAL SUPERIOR	PROVIDENCIA No.	FECHA	UNIVERSIDAD
BUCARAMANGA		12-8-93	STO TOMAS

C CORFAVOR S.A. 01/93 - 20776

PRESIDENTE CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

07233

Esta tarjeta es documento público y se expide de conformidad al Decreto 2652 de Nov. 25/91.

Si esta Tarjeta es encontrada por favor enviarla al Consejo Superior de la Judicatura.





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAR-1962
PITALITO
(HUILA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	A+	F
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

12-JUN-1980 BUCARAMANGA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-4600100-00157396-F-0063292953-20090524 0011776016A 1 30891278

LA REPUBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE
EL

COLEGIO COOPERATIVO COMFENALCO

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, Según Resolución No. 9151 del 26 de Octubre de 1.976.

CONFIERE A

Nohora Edith González Salguero

Identificado con C. C. 63.282.663 Bucaramanga

EL TITULO DE

Bachiller Académico

POR HABER CURSADO Y APROBADO LOS ESTUDIOS CORRESPONDIENTES AL NIVEL DE EDUCACION MEDIA VOCACIONAL, SEGUN LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES.

RECTOR

SECRETARIO

Dado en Bucaramanga a 27 de Noviembre de 1.981

ANOTADO AL FOLIO 056 LIBRO DE REGISTRO No. 01

SECRETARIO DE EDUCACION

Organismo Reconocido Resolución No. 004 Bucaramanga Nov. 28 de

Diploma nuevo

La República de Colombia

y en su nombre

La Universidad Santo Tomás

debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional de conformidad con el Decreto Ejecutivo No. 1772 del 11 de Julio de 1966,

Teniendo en cuenta que:

Nohora Edith González Salguero

C.C. 63.292.953 Expedida en Bucaramanga,

cursó y aprobó todos los estudios programados por la Universidad y cumplió con todas las exigencias legales y reglamentarias le confiere el Título de

Abogado

En constancia de lo anterior, se firma y sella este Diploma en Bucaramanga, a los 9 días del mes de Diciembre de 1989

El Rector | El Rector Seccional | El Secretario General

Nohora Edith González Salguero
Abogado Especializada en Derecho Comercial

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

El Suscrito, Secretario General de la Universidad Santo Tomás de Colombia

C E R T I F I C A :

Que en el Libro de Actas de Grado No. 005 de la Universidad Santo Tomás, en el Folio No. 126 se halla inscrito la siguiente Acta de Grado No. 112.30

"En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, el día 9 del mes de DICIEMBRE de 1.988, la Universidad Santo Tomás, en nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional, según Decreto Ejecutivo No. 1772 de 11 de julio de 1.966, bajo la Presidencia del Señor Rector Seccional, P. FRANCISCO JAVIER ARTEAGA LOBOS, O.P. y actuando como Secretario el MARINA LUCIA MORA GONZALEZ celebró sesión solemne y pública con el objeto de otorgar el Título a los alumnos aspirantes al Grado.

Comprobado el cumplimiento de todos los requisitos legales y establecidos en el Reglamento General de la Universidad, confiere el Título de

ABOGADO

a NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO, C.C. 63.292.853 DE BUCARAMANGA

Inmediatamente el graduando emitió el Juramento de rigor por el que se comprometió a cumplir los deberes propios del ejercicio de su profesión, en conformidad con la Constitución Nacional, las Leyes de la República de Colombia y Etica Cristiana y a mantener irrestricta lealtad a la Universidad Santo Tomás en su vida profesional. Seguidamente el Señor Presidente procedió a la entrega del Diploma que le acredita para el ejercicio de su profesión en conformidad con la legislación vigente.

Para constancia se expide y firma la presente Acta, válida para todos los efectos correspondientes.

Fdo. El Rector Seccional, P. FRANCISCO JAVIER ARTEAGA LOBOS, O.P.

Fdo. El Secretario General, Dra. MARINA LUCIA MORA GONZALEZ

Fdo. El Decano, M. MARIO MANTILLA ROGERS

Es fiel copia del original tomada a los 30 días del mes de ABRIL del año de 1.99 3 .

El Secretario General, P. FRANCISCO GONZALEZ ALONSO, O.P.

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

Universidad Santo Tomás

PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMAS SECCIONAL BUCARAMANGA, APROBADA POR EL GOBIERNO NACIONAL SEGUN ACUERDO No.47 DEL 23 DE JUNIO DE 1972.

CERTIFICA:

Que, **NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO,** identificada con Cédula de Ciudadanía No.63.292.953 de Bucaramanga, cursó y aprobó las materias teóricas y prácticas correspondientes al pensum vigente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas, de ésta Universidad.

Terminó sus estudios el día quince de Diciembre de Mil nove cientos ochenta y seis.

LA PRESENTE SE EXPIDE EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA, A LOS CUATRO DIAS DEL MES DE MAYO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES.

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
SECRETARIO GENERAL

FAUSTINO CONSUEGRA ALFARO, O.P.
Secretario General

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
SECRETARIO DE DIVISION
F. Pol. Jcos. Bmanga.

JORGE LUIS LOPEZ SUAREZ
Secretario de División

República de Colombia

La Universidad Externado de Colombia y La Universidad Autónoma de Bucaramanga

En atención a que Nohora Edith González Salguero
C.C. 63.292.953
cursó y aprobó el programa de especialización, le confieren el título de
Especialista en Derecho Comercial
y en testimonio le expiden el presente

Diploma

En Bogotá a 15 de XII de 1994 Acta 54 Folio 063 Libro TR 1

El Rector, Externado de Colombia — El Secretario

El Rector, Autónoma de Bmanga — El Secretario

El Secretario de Educación

Asentado al Folio ___ del Libro de Registro TF ___
Bmanga ___ de ___ de 19___

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD EXTERNADO DE COLOMBIA

C E R T I F I C A:

Que al folio 063 del libro de registro No. 1 se encuentra el acta que a la letra dice: ACTA No. 54

GRADO GENERAL --- GONZALEZ SALGUERO NOHORA EDITH ---

En la ciudad de Bucaramanga a los 15 días del mes de diciembre de 1994, en el salón de Actos de la Universidad Autónoma de Bucaramanga, se reunieron las Directivas y Decanos de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales y Políticas de la Universidad Externado de Colombia y la Autónoma de Bucaramanga, con el objeto de celebrar la ceremonia de graduación de NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO, identificad con cédula de ciudadanía número 63.292.953 de Bucaramanga, quien ha cumplido los requisitos exigidos en la legislación y el programa de Especialización en DERECHO COMERCIAL, y se ha hecho acreedor al título correspondiente.

El señor Rector de la Universidad Externado de Colombia recibió a la graduanda el juramento reglamentario y le entregó luego el Diploma que la acredita como Especialista en DERECHO COMERCIAL.-

Para que conste, se extiende y firma esta acta como aparece.

El Rector (fdo) Fernando Hinestrosa. El Secretario (fdo) Manuel Cubides Romero.-

Acuerdo No. 099 de 1987.-

Es fiel copia tomada del acta original y la expido en Santafé de Bogotá, a los quince días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y cuatro.-

MANUEL CUBIDES ROMERO

jc/

COMCAJA

CERTIFICAN QUE:

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

Participó en el seminario de PLANIFICACION Y GESTION

con una intensidad de 36 horas dictado en BOGOTA

GERMAN CORDOBA ORDOÑEZ
Director Administrativo

LUCIA LAITON POVEDA
Jefe Oficina Talento Humano

Bogotá D.C. Septiembre 29 de 2007

En todos los campos sembramos bienestar

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Certifica que:

Nohora Edith González

participó en el Taller de Planeación Estratégica, con una intensidad de 24 horas, dictado en Bogotá entre el 24 y el 26 de noviembre de 2005.

GERMAN CORDOBA ORDOÑEZ
Director Administrativo

LUCIA LAITON POVEDA
Jefe Oficina de Talento Humano

En todos los campos sembramos bienestar

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA

COMCAJA

CERTIFICA QUE:

NOHORA EDITH GONZÁLEZ SALGUERO

PARTICIPÓ EN EL SEMINARIO DE CAPACITACIÓN DE DIRECTORES DEPARTAMENTALES,
CON UNA INTENSIDAD DE 40 HORAS

ENERO 24 AL 29 DE 2005
BOGOTÁ, D.C.

JORGE CABALLO ROJAS
Director Administrativo

LUCIA LAITON POVEDA
Jefe Oficina de Talento Humano

BBVA Banco Ganadero

EL DEPARTAMENTO DE FORMACION Y DESARROLLO Y EL ÁREA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO

CERTIFICAN QUE

GONZALEZ SALGERO NOHORA EDITH

Participó en el curso de autoformación en **CONTROL PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS** en el mes de Diciembre, con una intensidad de 3 horas.

GERMAN ENRIQUE MILLAN
Responsable Area de Cumplimiento Normativo

ANDRES RUIZ GONZALEZ
Responsable Departamento de Formación y Desarrollo

AGUAZUL

Bogotá D.C., Diciembre del 2001

Nohora Edith Gonzalez Salgero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

ESCUELA DE VENTAS

Granahorrar

CERTIFICADO

La Corporación Grancolombiana de Ahorro y Vivienda "Granahorrar"
y la Institución Universitaria Politécnico Grancolombiano certifican que

Nohora Eddy González

identificado con C.C. No. *63.292.953* de *Bucaramanga*

Asistió al curso sobre Técnicas de Ventas en Productos y Servicios de Granahorrar (I)
dictado a través de la Escuela de Ventas Granahorrar.

TECNICAS de ventas

Politécnico Grancolombiano

Ma. Patricia Puerta R.
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
DIRECTORA DE FORMACIÓN EMPRESARIAL

GRANAHORRAR
DIRECTORA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Bogotá, Noviembre de 1998

Nohora Eddy González Holguín
Abogada Especializada en Derecho Comercial

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCION UNIVERSITARIA

Personería Jurídica 19149 Ministerio Nacional de Noviembre 4 de 1980

FORMACIÓN EMPRESARIAL

Certifica que:

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

Aprobó el curso

MANEJO ESTRATEGICO Y TACTICO DE UNA UNIDAD DE NEGOCIO

Realizado del 8 de mayo al 12 de junio de 1999
con una duración de 22 horas

Directora de Formación Empresarial
Politécnico Grancolombiano

Gerente de Recursos Humanos
Granahorrar

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

Incolda - Bucaramanga

Considerando que: NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

asistió y participó en el programa " ADMINISTRACION DE CARTERA "

con intensidad de 16 horas

Le concede esta "Constancia Certificada"

Bucaramanga, S. S. agosto 26 de 1989

Cristina Enquina Silva V.
Dirección General

Director del Programa

CENTRO DE DESARROLLO DE SANTANDER

C E R T I F I C A :

Que NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

Asistió y participó en el Programa: PRESTACIONES SOCIALES
TEORIA Y PRACTICA DE SU LIQUIDACION

Con Intensidad de 12 Horas

Bucaramanga, Mayo 28 de 1988

INCOLDA
CENTRO DE DESARROLLO DE SANTANDER

Director Ejecutivo
INCOLDA

Director del Programa

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

República de Colombia

El Servicio Nacional de Aprendizaje "SENA"

Hace Constar

Que NOHORA GONZALEZ DE RUEDA

Asistió al curso de

SEGURIDAD EN REDES

Que se realizó en Electrificadora de Santander con una duración total de -30- Horas

SENA
Regional Norte de Santander

Superintendente

Secretario

lugar CUCUTA fecha 3 de Abril de 1987 Registro Nº 87-00-039

Tipo E P8 084

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

universidad EAFIT

DIRECCION DE RELACIONES INSTITUCIONALES

CENTRO DE EDUCACION CONTINUA

INFORMA QUE

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

ASISTIO AL SEMINARIO

ANALISIS FINANCIERO Y EVALUACION DE PROYECTOS

CON DURACION DE 24 HORAS

FECHA *SANTAFE DE BOGOTA, D.C. JUNIO 09 1994*

DIRECTOR DEL CEC

DIRECTOR DEL PROGRAMA

DIRECTOR SANTAFE DE BOGOTA

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

CAJA AGRARIA

PROGRAMA DE CAPACITACION INTEGRAL
CAJA DE CREDITO AGRARIO, INDUSTRIAL Y MINERO

le confiere el presente

CERTIFICADO

A: *NOHORA EDITH GONZALEZ S.*

Quien participó en el: *SEMINARIO TALLER ANALISIS DE CREDITO*

Realizado en: *Santa Marta* del *14* al *25* de *Noviembre* de 199*5*

Con una intensidad de *80* horas.

En constancia se firma y sella en la ciudad de *Santafé de Bogotá* el *23* de *Noviembre* de 199*5*

CAJA DE CREDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO PRESIDENTE

PRESIDENTE

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

CGI

CONSULTORIA GERENCIAL INTEGRADA

DEPARTAMENTO DE CAPACITACION

Y

CONTRALORIA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

C E R T I F I C A N

QUE *NOHORA EDITH GONZALEZ*

ASISTIO AL SEMINARIO TALLER *CONTROL INTERNO Y CONTROL FISCAL DE LAS ENTIDADES PUBLICAS*

REALIZADO EN *BUCARAMANGA* A LOS *25 - 5* DIAS DEL MES DE *ENERO - FEBRERO* DE *1.993*

CON UNA INTENSIDAD DE *100* HORAS

POR LA FIRMA

C.G.I.
Consultoria Gerencial
Integrada Ltda.

POR LA ENTIDAD

Edgar H. Villabona C.

Nohora Edith Gonzalez Holguin
Abogada Especializada en Derecho Comercial

COMPUCLUB

CURSO DE
APLICACION EN LOS NEGOCIOS

Certifica que NOHORA GONZALEZ

Cursó INTRODUCCION A LOS COMPUTADORES
PROCESADOR DE PALABRA

Del 1 de Agosto 1988 al 19 de Agosto 1988

Con una intensidad de 30 horas, Teórico-Prácticas

En Conformidad

Bogotá D. E. Marzo 01 de 1989

Graciela Reyes H.
La Secretaria

COMPUCLUB
Gerencia

El Director Académico

Nohora Edith Gonzalez Holguin
Abogada Especializada en Derecho Comercial

UNAB

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA

y

La Facultad de Administración de Empresas

CERTIFICAN

Que NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

Asistió al seminario de Finanzas para Abogados

con duración de 20 horas y cumplió satisfactoriamente todos los requisitos.

RECTOR

DECANO

SECRETARIO GENERAL

Bucaramanga. Julio de 1987

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

El Departamento Nacional de Planeación

Certifica que:

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

Identificado(a) con el documento de identidad

63.292.953

Participó en el

Taller y capacitación sobre regalías

Casanare, junio 4 y 5 de 2009

Amparo García Montaña
Directora de Regalías del DNP

DNP
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

SEMINARIOS ANDINOS
CAPACITACION - LOGISTICA - PUBLICACIONES

Certifica que:

NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO

C.C 63292953

Participó en el Seminario y/o Taller: "CREDITO Y COBRANZAS, RECUPERACION DE CARTERA SIN PERDER CLIENTES"

En representación de la Empresa: INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

Con una intensidad de: 8 *horas, Lugar:* AUDITORIO SEDE PRINCIPAL

Ciudad y Fecha: YOPAL, DICIEMBRE 19 DE 2013

YOLIS PEDRAZA MEDINA
Directora Comercial

CESAR MAURICIO PEDROZA
Conferencista invitado

Nohora Edith Gonzalez Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

incoder
instituto colombiano de desarrollo rural
En liquidación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO (E) DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL – INCODER EN LIQUIDACION- TERRITORIAL CASANARE

CERTIFICA:

Que **NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO**, identificada con la cédula de ciudadania No. 63.292.953 expedida en Bucaramanga (Santander), durante la vigencia 2015 ha laborado en èste Instituto, mediante el siguiente contrato de prestacion de servicios profesionales:

COMO NOTARIA PRIMERA DEL CIRCULO DE YOPAL (CAS) HAGO CONSTAR QUE ESTA COPIA FOTOSTATICA CONCUERDA CON ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA YOPAL (CAS) REPUBLICA DE COLOMBIA
05 FEB 2015
EDILMA BARRERA BOHÓRQUEZ
NOTARIA PRIMERA DE YOPAL (C...

Numero: 1067-CAS
Plazo: Cuatro (4) meses
Fecha iniciación: 19 de agosto de 2015
Fecha de terminación: 18 de diciembre de 2015
Valor: Dieciseis millones de pesos mcte. ($16.000.000)

Objeto: Prestar sus servicios profesionales de abogada para apoyar la Direccion Territorial Casanare, en lo referente a los procesos que desarrolla la direccion tecnica de promocion y acompañamiento.

En la ejecucion del contrato antes descrito, se han desarrollado las siguientes actividades:

1.- Elaborar los informes y documentos que se le requieran, para responder las solicitudes hechas por entidades publicas y privadas, ciudadania en general y organismos de control.

2.- Servir de enlace entre la Direccion Territorial Casanare y la Direccion Tecnica de PAS en los diferentes espacios interinstitucionales para el buen cumplimiento de las obligaciones legales establecidas para la direccion territorial , la Subgerencia y en general del INCODER.

incoder
instituto colombiano de desarrollo rural
En liquidación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

3.- Articular en el grupo respectivo que se le designe para el adelantamiento de los cronogramas, las etapas y/o fases correspondientes para la implementacion del acuerdo 210 de 2010 y normas concordantes.

4.- Apoyar la implementacion del program de permutas.

5.- Elaborar las recomendaciones juridicas, actos administrativos, proyectos normativos, conceptos, consultas, respuestas de recursos u oposiciones, derechos de peticion y demas que requieran por el Director Territorial Casanare, Director Tecnico de PAS, el Subgerente de Promocion y el Gerente General del Instituto en marco de las funciones asignadas a la mencionada direccion, asi como realizar revisiones especializadas o viabilizacion de aquellos documentos que se elaboren para el cumplimiento de las actividades encomendadas.

6.- Apoyar al Instituto en el desarrollo de capacitacion de los recursos humanos que se requiera por parte del Director Territorial.

7.- Asistir a las reuniones de seguimiento de las metas y cronogramas establecidos que se requieran por el Director Territorial.

8.- Aplicar las normas que establezca el archivo general de la nacion y los lineamientos establecidos por INCODER en materia de organización fisica y tecnica de los archivos que por razon de su cargo o funcion conserve bajo su cuidado.

9.- Proyectar la contestacion de acciones judiciales y/o policivas, derechos de peticion y correspondencia en general de la Direccion Territorial Casanare, relacionados con el objeto contractual.

10.- Las demas obligaciones que le sean asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto del contrato en busca de garantizar la prestacion del servicio.

La presente se expide a solicitud de la interesada, en Yopal, a los cuatro (4) días del mes de febrero de 2016.

FERNANDO BALLESTEROS FUENTES
Coordinador Administrativo y Financiero (E)

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
"I.F.C."
NIT: 800.221.777-4

Que **NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO**, identificada con cédula número **63.292.953** expedida en Bucaramanga, laboro en el Instituto Financiero de Casanare durante el tiempo comprendido del 05 de septiembre de 2013 al 14 de abril del 2015, se desempeñó como Profesional Universitario de la Oficina Jurídica Código 219 grado 01 nombrada mediante Resolución 327 y Acta de posesión 10 del 05 de septiembre de 2013.

En el ejercicio del cargo realizó las siguientes funciones:

1. Revisar y proyectar los actos administrativos que le sean solicitados y que correspondan a la naturaleza del cargo.
2. Apoyar la resolución y la elaboración de respuestas oportunas de las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para lograr los fines de la oficina jurídica.
4. Realizar control y seguimiento a los procesos en curso a favor o en contra del IFC consolidando en apoyo para información en el desarrollo del proceso jurídico – Defensa judicial – tramitado ante cualquier jurisdicción.
5. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés el Instituto.
6. Tramitar y dar respuesta las solicitudes de los abogados externos de la entidad.
7. Apoyar la atención y respuesta a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto
8. Perfeccionar los procesos implementados para el cobro jurídico, proyectarlos y presentarlos al jefe de la oficina jurídica para aprobación por parte del gerente del Instituto
9. Apoyar y conceptuar sobre el proceso de elaboración de documentos de las etapas contractuales.
10. Ejercer la secretaria técnica del comité de conciliación de la entidad
11. Apoyar el seguimiento y elaborar los informes que le sean requeridos a los procesos jurídicos que adelante la dependencia.

12. Elaborar los informes mensuales que le sean solicitados por el jefe de la dependencia
13. Apoyar la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) o el Plan de Acción para su correspondiente área, conforme a los formatos entregados por la oficina de planeación.
14. Apoyar la elaboración y diligenciamiento de los indicadores estratégicos.
15. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad.
16. Participar en la implementación, revisión y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Se expide en Yopal, a los dos (02) días del mes de febrero de 2016

MARITZA TOVAR GUTIERREZ
Técnica Administrativa - Talento Humano

05 FEB 2016
EDILMA BARRERA BOHORQUEZ
SECRETARIA PRIMERA DE YOPAL

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO
DEL INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE
"I.F.C."
NIT: 800.221.777-4

Que **NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO**, identificada con cédula **número 63.292.953** expedida en Bucaramanga, laboro en el Instituto Financiero de Casanare durante el tiempo comprendido **del 07** de febrero de 2013 **al 04** de septiembre del 2013, se desempeñó como Jefe de la Oficina Jurídica **Código 115** grado 04 nombrada mediante Resolución 036 y Acta de posesión 03 del **07** de febrero de 2013,

En el ejercicio del cargo realizó las siguientes funciones:

1. Asesorar al gerente y demás dependencias del Instituto en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico para la toma de decisiones y el mejoramiento de la gestión, mediante la emisión de conceptos en procura de lograr y mantener la uniformidad de criterios en la aplicación de las normas para el manejo de los asuntos institucionales.
2. Revisar y proyectar los actos administrativos que el gerente del Instituto deba proferir.
3. Dirigir y coordinar procesos de jurisdicción coactiva y cobro de cartera.
4. Asistir los procesos contractuales que deba adelantar el Instituto.
5. Recopilar, actualizar y sistematizar los reglamentos del Instituto y demás legislación aplicable, manteniendo el control de vigencia y promocionando su correcta aplicación.
6. Mantener actualizada la información sobre los procesos vigentes, las actuaciones administrativas y los recursos interpuestos, en los asuntos en que sea parte o tenga interés el Instituto.
7. Responder por la resolución y respuestas a las quejas y reclamos, los derechos de petición, solicitud de información y acciones de cumplimiento que se formulen al Instituto.
8. Actuar como oficina de control interno disciplinario, respondiendo por el proceso hasta la primera instancia.
9. Adelantar estudios jurídicos relacionados con el cumplimiento de la misión del Instituto, coordinar su difusión y análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de los servicios que se prestan.
10. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		CODIGO : RGD00-11
ifc	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CERTIFICACION	FECHA DE APROBACIÓN: 22/05/2014
			VERSIÓN:01

11. Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna. Proyectar los diferentes oficios dirigidos a personal interno y externo de la entidad.
12. Coordinar la organizar los paquetes de representación legal de la empresa.
13. Recepcionar las solicitudes de los abogados externos de la entidad.
14. Recepcionar los documentos que lleguen a la oficina jurídica y darle agilidad al trámite que corresponda.
15. Participar en la implementación, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
16. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados
17. Asistir a las capacitaciones de acuerdo a las programaciones y necesidades de la entidad
18. Entregar y archivar la documentación que se le entregue y genere la oficina jurídica.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el gerente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide en Yopal, a los dos (02) días del mes de febrero de 2016

05 FEB 2016
EDILMA BARRERA BOHÓRQUEZ
NOTARIA PRIMERA DE YOPAL (CAS)

MARITZA TOVAR GUTIERREZ
Técnica administrativa - Talento Humano

CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

NIT: 800.183.912-9

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE CASANARE

C E R T I F I C A

Que la Doctora **NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 63.292.953 de Bucaramanga, laboró al servicio de esta Entidad de Control en provisionalidad, desde el 14 de Mayo de 2012 hasta el 13 de noviembre, desempeñando el cargo de Profesional Universitario código 219, Grado 02, adscrito a la Dirección de Responsabilidad Fiscal, en una jornada laboral de lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 2:00 pm a 5:00 pm, ejerciendo las siguientes funciones:

1. Participar en el diseño y presentación de los programas, proyectos y planes que en materia de control fiscal debe adelantar la Contraloría de Casanare, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
2. Asistir a los despachos del Contralor, Vicecontralor y Directores en el ejercicio y correcto desarrollo de las funciones encomendadas y previstas en la Constitución, las leyes y reglamentos, para el cumplimiento de los planes estratégicos.
3. Cooperar en la fijación de políticas y directrices que permitan ejecutar y garantizar el adecuado desarrollo de la valoración del sistema de control interno, del control fiscal, financiero y de legalidad, del control de gestión y físico, de la revisión de cuentas y de la evaluación de costos ambientales de las entidades sujetas a vigilancia en los diferentes sectores, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
4. Proyectar los informes y fenecimientos de las cuentas que deben llevar los responsables del erario y conceptuar sobre el comportamiento de la gestión fiscal, determinando el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad en la obtención y manejo de los recursos por parte de los sujetos responsables de la gestión fiscal, para establecer el cumplimiento de los fines sociales y económicos de la administración en todos sus órdenes, así como la identificación de los beneficiarios de su actividad, para el cabal cumplimiento de la gestión fiscal.
5. Realizar visitas de control fiscal necesarias para la verificación del cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes y dar información al jefe inmediato sobre la gestión realizada.
6. Evaluar el control interno, los planes de desarrollo, seguimiento presupuestal, financiero, logro de objetivos, planes operativos, programas y proyectos adoptados para las entidades sujetas de control.
7. Participar en la elaboración, presentación y seguimiento de los papeles de trabajo y de los informes de auditoría que se deban producir, para el cabal cumplimiento del Plan General de Auditorías y responder por el archivo y custodia de la documentación que se genere.

05 FEB 2016

YENNEMA BARRERA BOHÓRQUEZ
SECRETARIA PRIMERA DE YOPAL

8. Participar en el seguimiento a los procesos de implantación y desarrollo de recomendaciones, con el objeto de evaluar el mejoramiento de la gestión de las entidades fiscalizadas para el cabal cumplimiento de la gestión de la contraloría de Casanare.

9. Determinar mediante el trámite de un proceso, con observancia de los principios y garantías constitucionales y legales, el menoscabo al patrimonio Departamental, individualizar a los implicados para acusarlos en juicio y concretar la responsabilidad fiscal que haya lugar a través de un fallo que ponga fin a la actuación.

10. Adelantar el proceso de recaudo las obligaciones derivadas de los fallos con responsabilidad fiscal para lograr el resarcimiento de los detrimentos causados al patrimonio Departamental y Municipal y del recaudo y de las sanciones impuestas por la Contraloría Departamental para garantizar el cumplimiento de las normas fiscales.

11. Ante actuaciones administrativas que se desvíen del marco legal, incluidas la no atención a las observaciones formuladas, identificar los posibles responsables y proyectar las providencias correspondientes, así como las solicitudes de investigación fiscal de competencia de la Contraloría, o dar traslado de los documentos respectivos a los demás organismos de control, cuando a ello haya lugar.

12. Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la dependencia y sobre los que conozca por razón de sus labores.

13. Participar en la implantación de los sistemas de información de la Contraloría, para garantizar la publicidad y el adecuado desarrollo institucional.

14. Responder por el inventario asignado y por la custodia de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su cuidado, guardando la reserva de la misma, para el cumplimiento de las funciones del cargo.

15. Desarrollar las demás funciones asignadas por Ordenanza y/o por Resolución motivada por el Contralor de Casanare de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo, para lograr los objetivos Misionales de la Contraloría de Casanare.

La presente se expide a solicitud de la interesada, el cuatro (04) de febrero de 2016.

MARIA DEL PILAR ARENAS ARENAS
Directora Administrativa

COMCAJA
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAMPESINA

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO (e) DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR CAMPESINA "COMCAJA"
Nit: 800.231.969-4

CERTIFICA

Que la señora ***NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO****, identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.292.953 expedida en Bucaramanga (Santander), prestó sus servicios mediante contrato a término indefinido desde 14 de mayo de 2003 hasta el 14 de enero de 2009, cumpliendo un horario de 8:00 a.m. a 12:30 p.m. y de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.*

Desempeñó el cargo de ***DIRECTORA DEPARTAMENTAL, NIVEL EJECUTIVO, SUBNIVEL JEFATURA, CATEGORÍA VI****, en la Departamental de Casanare, desempeñando las siguientes funciones:*

- ✓ *Velar por la custodia, conservación y autenticidad de la información que se genere entorno al roll de su cargo.*
- ✓ *Contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos corporativos desde su puesto de trabajo.*
- ✓ *Responder por los bienes y elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.*
- ✓ *Realizar backup periódicamente a la información utilizada en el computador asignado.*
- ✓ *Solicitar con el tiempo establecido los elementos requeridos para el desarrollo de sus funciones.*
- ✓ *Cumplir con el reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad establecidas por la ARP.*
- ✓ *Desarrollar las actividades asignadas de acuerdo con los procesos establecidos.*
- ✓ *Guardar discreción sobre la información que se maneja en el desarrollo de sus actividades.*
- ✓ *Participar en la formulación del Plan Estratégico de la organización y aportar los elementos necesarios en relación con la Departamental.*
- ✓ *Formular el Plan de Acción de la Departamental, teniendo en cuenta las políticas, objetivos y metas trazadas por la Dirección Central.*
- ✓ *Proyectar el presupuesto a nivel de la Departamental.*

COMCAJA

- ✓ *Sugerir y ejecutar una vez se aprueben las políticas y directrices a seguir por la Departamental.*
- ✓ *Planear, ejecutar, dirigir y controlar los procesos administrativos, financieros, de subsidio, comerciales y de Servicios de la Departamental.*
- ✓ *Administrar el talento humano de la Departamental, optimizándola para lograr un máximo desempeño.*
- ✓ *Mantener competitividad en la gestión comercial de la Departamental acorde con las necesidades y expectativas de los afiliados y particulares.*
- ✓ *Formular, proponer e implantar proyectos, programas o actividades.*
- ✓ *Velar porque se preste un servicio excelente y oportuno a los afiliados o particulares, de igual manera, solucionar las inquietudes, quejas y reclamos que se presenten.*
- ✓ *Coordinar, elaborar y/o revisar y aprobar los diferentes informes relacionados con los procesos administrativos, financieros, de servicios de subsidio y de gestión que deben enviarse al Nivel Central o entes externos.*
- ✓ *Evaluar la gestión de la Departamental y efectuar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de los objetivos planteados.*
- ✓ *Desempeñar las funciones que sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada a los quince (15) días del mes de diciembre de dos mil diez (2010).

DIANA MARCELA HELO GONZALEZ

Elaboró: Nubia Arias

Revisó: Amparo Tobón

COMCAJA

LA JEFE DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Doctora ***NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO,*** *identificada con Cédula de Ciudadanía número* ***63.292.953*** *expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la Caja de Compensación Familiar Campesina –* ***COMCAJA*** *- Subsidio, mediante contrato a termino indefinido desde el 14 de Mayo de 2003 al 14 de Enero de 2009. Desempeñó el cargo de* ***DIRECTOR DEPARTAMENTAL, NIVEL EJECUTIVO, SUBNIVEL JEFATURA, CATEGORIA VI,*** *en la Departamental Casanare, con un Salario Básico mensual de* ***TRES MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SESENTA Y DOS PESOS ($3.277.562) M/CTE.*** *Y un salario variable denominado " Bonificación por Gestion" cuyo pago es mensual y corresponde a la suma* ***UN MILLON QUINIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($1.508.624) M/CTE***

Se expide la presente a solicitud de la interesada.

Dada en Bogotá a los Quince (15) días del mes de Enero del año Dos Mil Nueve (2009).

LUCIA LAITON POVEDA

Liliana: Elmer S.

BBVA Banco Ganadero

LA COORDINACION DE RECURSOS HUMANOS

GERENCIAS TERRITORIALES CENTRO Y BUCARAMANGA

CERTIFICA QUE:

La señora NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO identificada con cédula de ciudadanía número 63.292.953, estuvo vinculada al BBVA Banco Ganadero S.A., desde el 16 de Julio de 2001 hasta el 29 de Noviembre de 2002.

El último cargo desempeñado fue Gerente de la Sucursal Aguazul, adscrita a la la Gerencia Territorial Centro, con una asignación mensual de $2.798.500.oo.

Se expide a solicitud de la interesada.

Bogotá D.C., Noviembre 29 de 2002

FANNY SUAREZ CHAPARRO
Coordinadora

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

Banco Granahorrar

CERTIFICAMOS

Que la Doctora NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO identificada con C.C. Nro. 63.292.953 de BUCARAMANGA estuvo vinculada con el Banco GRANAHORRAR, desde el dia 17 de Junio de 1998 hasta el dia 10 de Julio de 2001

Desempeñando el cargo de DIRECTOR
con la responsabilidad de DIRECTOR SUCURSAL

Su sueldo básico fué de $1.772.100,00

Se expide en Bogotá D.C. el 12 de Julio de 2001

Cordialmente,

IVONNE CAMPOS PEREZ
Directora Unidad de Recursos Humanos

c.c Consecutivo

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA CAJA
DE CRÉDITO AGRARIO [illegible] DE BUCARAMANGA

Que la señora Nohora González Salguero [illegible] de cédula de ciudadanía número 63.282.855 expedida en Bucaramanga [illegible], trabajó en la Entidad desde el veintidós (22) de [illegible] de 1984 hasta el [illegible] (15) de febrero de 1991.

Que el último cargo desempeñado fue el de [illegible] grado 13, con una asignación básica mensual de [illegible] y cuyo [illegible] ($634.80).

Expedida en Bucaramanga a los [illegible] días del mes de febrero de mil novecientos noventa y siete (19[illegible]).

GONZALO LOPEZ DUARTE
Secretario Regional Santander

Copia. Diligencia [illegible] de la declaración [illegible] de la señora personal [illegible].

Nohora Edith González Salguero
Abogada Especializada en Derecho Comercial

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. E.S.P.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA

ELECTRIFICADORA DE SANTANDER S.A. ESP

HACE CONSTAR

Que la señora ***NOHORA EDITH GONZALEZ SALGUERO,*** *identificada con cédula de ciudadanía número 63.292.953 expedida en Bucaramanga, prestó sus servicios a la Electrificadora de Santander S.A. ESP., desde el 15 de marzo de 1988 hasta el 21 de abril de 1993, desempeño el cargo de Abogada Auditoria Interna.*

Expedida en Bucaramanga a los 14 días del mes de marzo de 1997 a solicitud de la interesada.

RODRIGO LOZADA BUSTAMANTE
Jefe Departamento Personal

HOJA DE VIDA CIG

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: miércoles, 12 de abril de 2023, 02:12 p. m. COT

Buen día. Envío en formato excel, evaluación de hoja de vida de la hoja de vida de NOHORA GONZÁLEZ, quien en mi criterio CUMPLE para el cargo que se me ha mencionado.

ANDRÉS SIERRA AMAZO



ICTY. HDV. NOHORA EDITH GONZÁLEZ.xlsx
17kB

Título profesional	ABOGADA
Tarjeta profesional	SI
Título posgrado, especialización en derecho	SI

44 meses de experiencia en asuntos de control interno

"ARTÍCULO 2.2.21.8.6. Experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno. Se entiende por experiencia profesional relacionada en asuntos de control interno la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de las cuales están las siguientes:

1. Medición y evaluación permanente de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.
2. Asesoría en la continuidad del proceso administrativo, la revaluación de planes e introducción de correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.
3. Actividades de auditoría o seguimiento.
4. Actividades relacionadas con el fomento de la cultura del control.
5. Evaluación del proceso de planeación, en toda su extensión;
6. Formulación, evaluación e implementación de políticas de control interno.
7. Evaluación de los procesos misionales y de apoyo, adoptados y utilizados por la entidad, con el fin de determinar su coherencia con los objetivos y resultados comunes e inherentes a la misión institucional
8. Asesoría y acompañamiento a las dependencias en la definición y establecimiento de mecanismos de control en los procesos y procedimientos, para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficacia y eficiencia en las actividades, la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros y el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.
9. Evaluación de riesgos y efectividad de controles.
10. Las funciones relacionadas con el desempeño de la gestión estratégica, administrativa y/o financiera."

EXPERIENCIA A TENER EN CUENTA	AÑOS	MESES	DIAS
EXPERIENCIA RELACIONADA	6	5	6

ENTIDAD	CARGO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	AÑOS	MESES	DIAS	TIPO DE EXPERIENCIA	SUMA	OBSERVACIONES
INDOCER	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1067-CAS	16/6/2015	15/13/2015	0	4	0	GENERAL	NO	
IPC	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OFICINA JURÍDICA CÓD. 219, GRADO 01	5/6/2013	14/4/2015	1	7	10	GENERAL	NO	
IPC	JEFE DE OFICINA JURÍDICA, CÓDIGO 115, GRADO 04	7/2/2013	4/6/2013	0	0	29	RELACIONADA	SI	Actividades de 1.-) asesorio a la gerencia y a las demás dependencias de la entidad para el trámite y solución de asuntos de carácter jurídico y el mejoramiento de la gestión; 2.-) Adelantar estudios jurídicos relacionados con la misión del instituto, coordinar su difusión, análisis y procurar que se tengan en cuenta para la regulación de los servicios que prestan; 3.-) Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados; 4.-) Evaluar el desempeño de sus subalternos de conformidad con la reglamentación interna; 5.-) Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el gerente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 219, GRADO 02	14/5/2012	14/5/2012	0	0	1	RELACIONADA	NO	CAMBIAR CERTIFICACIÓN, NO INDICA EL TIEMPO DE SERVICIOS, COMO QUIERA QUE NO ES EXACTA LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

COMCAJA	DIRECTORA DEPARTAMENTAL, NIVEL EJECUTIVO, SUBNIVEL JEFATURA, CATEGORÍA VI	14/5/2003	14/1/2009	5	8	1	RELACIONADA	SI	Actividades de 1.-) Formular el plan de acción departamental, teniendo en cuenta las políticas, objetivos y metas trazadas por la dirección central; 2.-) Planear, ejecutar, dirigir y controlar los procesos administrativos, financieros, de subsidio, comerciales y de servicios de la departamental; 3.-) Evaluar la gestión de la departamental y efectuar los ajustes correspondientes para el cumplimiento de los objetivos planteados.
BBVA	GERENTE SUCURSAL AGUAZUL	16/7/2001	25/11/2002	1	4	14	GENERAL	NO	LA CERTIFICACION NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL 1083 DE 2015, AL NO DETALLAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEO
BANCO GRANAHORRAR	DIRECTOR SUCURSAL	17/6/1998	16/7/2001	3	0	36	GENERAL	NO	LA CERTIFICACION NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL 1083 DE 2015, AL NO DETALLAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEO
CAJA DE CRÉDITO AGRARIO INDUSTRIAL Y MINERO DE BUCARAMANGA	SUPERVISOR DE CARTERA, GRADO 13	23/3/1994	10/2/1997	2	10	30	GENERAL	NO	LA CERTIFICACION NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL 1083 DE 2015, AL NO DETALLAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEO
ELECTRIFICADORA DE SANTANDER SA ESP	ABOGADA AUDITORA INTERNA	15/3/1989	21/4/1993	5	1	7	GENERAL	NO	LA CERTIFICACION NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL 1083 DE 2015, AL NO DETALLAR LAS FUNCIONES DEL EMPLEO

Re: REVISIÓN PLAN ANUAL DE VACANTES 2022 Y 2023 ICTY

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co; administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: lunes, 17 de abril de 2023, 09:06 a. m. COT

Buen día. Remito formato de resolución para lo pertinente.

Adicionalmente, adjunto los anexos de la CNSC respecto del reporte de vacantes para que puedan contar con el paso a paso del proceso de reporte de vacantes.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El martes, 11 de abril de 2023, 11:53:25 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buen dia

Doctor Andres, agradezco su colaboración al informarme sobre la denominación 5. REPORTE DE VACANTES EN EMPLEOS DE **CARRERA ADMINISTRATIVA, te**niendo en cuenta que en el instituto cuenta con 2 cargos en provisionalidad el asunto es si de deber referirse así a su vez por favor me indicar a donde debo remitir dichos planes y si se debe realizar algún acto administrativo para su divulgación.

Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite respectivo

El mié, 5 abr 2023 a las 7:59, talentohumano talentohumano (<talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co>) escribió:

Buen dia.

Doctor Andres me surgen las siguientes inquietudes;

1. debo realizar alguna resolución para la divulgación de los planes?
2. A donde debo remitir los respectivos planes

Sin otro particular, quedo atenta

Sin otro particular,

El mar, 4 abr 2023 a las 19:39, andrés Sierra Amazo (<asierraamazo@yahoo.com>) escribió:

Buen día, efectuada la revisión de los planes sometidos a consideración, se observa que los mismos tienen en cuenta las correcciones y/o modificaciones que se hicieron en el año inmediatamente anterior.

En tal sentido, se envía con visto bueno.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El lunes, 3 de abril de 2023, 04:48:50 p. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenas Tardes.

Doctor Andres, envío para su respectiva revisión y viabilización.

quedo atenta a sus comentarios

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

circular_11_de_2021_reporte_vacantes.pdf
2.3MB

ICTY. Plan Anual de Vacantes.docx
137.3kB

CNSC
COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

20211000000117

Bogotá D.C., 24-11-2021

CIRCULAR EXTERNA № 0011 DE 2021

PARA: Representantes Legales y Jefes de Unidades de Personal de las entidades del Sistema General de Carrera Administrativa y, de los Sistemas Específicos y Especiales de Creación Legal.

ASUNTO: Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO)

La CNSC con el propósito de proteger el sistema de mérito en el empleo público, y garantizar la adecuada aplicación de los criterios expedidos en lo relacionado al reporte de vacantes definitivas, en ejercicio de las competencias atribuidas en el literal h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y teniendo en cuenta lo contemplado en el artículo 2.2.6.34 del Decreto 1083 de 2015, el cual determina que *"Los jefes de personal o quienes hagan sus veces en las entidades pertenecientes a los sistemas general de carrera y especifico o especial de origen legal vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, deberán reportar los empleos vacantes de manera definitiva, en el aplicativo Oferta Pública de Empleos de Carrera - OPEC de la Comisión Nacional del Servicio Civil,* ***con la periodicidad y lineamientos que esta establezca****"*, procede a impartir los siguientes lineamientos, sobre el particular:

Las entidades, una vez acaecida una de las circunstancias previstas en los artículos 2.2.5.1.13 y 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, que den lugar a la generación de la vacante definitiva en un empleo de carrera administrativa, deberán efectuar su reporte en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad, en adelante SIMO, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la novedad**, y el procedimiento a realizar en el aplicativo dependerá de la existencia o no de listas de elegibles vigentes, esto para determinar si la provisión del empleo se efectúa a través de uso de listas de elegibles o proceso de selección de ascenso o abierto, según corresponda.

En tal sentido, y para efectos de adelantar dicho reporte se deberán tener en cuenta las instrucciones dadas en el anexo técnico adjunto, que hace parte integral de la presente circular, el cual se compone de dos (2) partes:

- **Parte I: Situaciones administrativas en torno a la generación de vacancia definitiva en empleos de carrera administrativa.** Anexo en la cual se detallan las situaciones que generan vacancia definitiva y en consecuencia dan lugar al reporte y las que no.

- **Parte II: Procedimiento para el reporte de las vacancias definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo SIMO**. Anexo en el cual se detallan los pasos

para el reporte de la vacante tanto para provisión de empleo por uso de listas como a través de un nuevo proceso de selección, así como el procedimiento para certificar el cumplimiento de requisitos para procesos de selección en la modalidad de ascenso.

Tanto el representante legal, como el jefe de la unidad de personal de la entidad, o quien haga sus veces, serán los responsables del reporte correcto y oportuno de la OPEC y su omisión constituye una violación a las normas de carrera administrativa que podrá ser sancionada por la CNSC, de conformidad con lo establecido en la el parágrafo 2 del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Con la expedición de la presente circular y su anexo técnico, se deja sin efectos las siguientes:

1. Circular Externa No. 001 de 2020 mediante la cual se impartieron *"Instrucciones para la aplicación del Criterio Unificado "Uso de Listas de Elegibles en el contexto de la Ley 1960 de 27 de junio de 2019"*, en procesos de selección que cuentan con listas de elegibles vigentes.
2. Circular Externa No. 0006 de 2020 mediante la cual se imparten *"Instrucciones para el reporte de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC- en procesos de Selección Mixtos"*.
3. Circular Externa No. 0012 de 2020, por la cual se imparten *"Instrucciones para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en SIMO"*.
4. Circular Externa No. 0019 de 2020, cuyo asunto es *"Ampliación plazo para el registro y/o la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera en el nuevo aplicativo SIMO."*

JORGE A. ORTEGA CERÓN
Presidente

Aprobó: Wilson Monroy Mora – Director de Administración de Carrera Administrativa
Revisó: Rafael Ricardo Acosta Rodriguez – Asesor
Elaboró: María Deissy Castiblanco Ruiz – Contratista

ANEXO TÉCNICO Parte I:

Situaciones administrativas en torno a la generación de vacancia definitiva en empleos de carrera administrativa

➢ SITUACIONES QUE GENERAN VACANCIA DEFINITIVA Y POR TANTO SE DEBEN REPORTAR EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA - OPEC

Cada vez que se genere una vacancia definitiva en un empleo de Carrera Administrativa con ocasión a la ocurrencia de uno de los casos previstos en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, o cualquier otra situación diferente al retiro, la entidad deberá reportar dicha novedad en el Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO), dentro de la OPEC correspondiente a la respectiva entidad.

A continuación, se abordará cada una de las situaciones que generan vacancias definitivas:

1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

LEY 909 DE 2004

"ARTÍCULO 43. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria.

1. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, en forma motivada, cuando haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral.

2. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá recurso de reposición.

3. Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

4. La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen" (Subrayado fuera del texto).

DECRETO 1083 DE 2015

"ARTÍCULO 2.2.8.1.10 Calificación de servicios no satisfactoria. *De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad.*

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad

biológica o por adopción o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

***PARÁGRAFO.** La declaratoria de insubsistencia del nombramiento por calificación no satisfactoria solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria"* (Subrayado fuera del texto).

En tal sentido, cuando un funcionario de carrera haya obtenido calificación no satisfactoria como resultado de la evaluación del desempeño laboral y la misma se encuentre en firme, el nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, mediante resolución motivada. Una vez en firme el acto administrativo que declaró la insubsistencia el empleo adquiere la condición de vacancia definitiva.

2. RENUNCIA REGULARMENTE ACEPTADA

DECRETO 1083 DE 2015

***"ARTÍCULO 2.2.11.1.3 Renuncia.** Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.*

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada le hace irrevocable.

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

La competencia para aceptar renuncias corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien éste haya delegado la función nominadora. (...)". (Subrayado fuera del texto).

Así las cosas, cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio, si la autoridad competente decide aceptar la renuncia deberá expedir el acto administrativo de aceptación correspondiente, en el cual se determinará la fecha en que se hará efectiva, misma a partir de la cual se entiende que el empleo adquiere la condición de vacancia definitiva.

3. RETIRO POR HABER OBTENIDO LA PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ

DECRETO 1083 DE 2015

***"ARTÍCULO 2.2.11.1.4 Retiro por pensión.** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez,*

cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

De conformidad con lo señalado en el PARÁGRAFO 3 del artículo 9 de la Ley 797 de 2003, que modificó el artículo 33 de la Ley 100 de 1993, se considera justa causa para dar por terminada la relación legal o reglamentaria del empleado público que cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión.

El empleador podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003".

De la norma anteriormente trascrita se precisa que el empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993.

En tal sentido, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente, el nominador mediante acto administrativo de retiro podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, y una vez en firme dicho acto, se entiende que el empleo adquiere la condición de vacancia definitiva.

4. INVALIDEZ ABSOLUTA

DECRETO 1083 DE 2015

"ARTÍCULO 2.2.11.1.6 Retiro por invalidez. *Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley".*

En tal sentido, una vez reconocido y ordenado el pago de pensión de invalidez a favor de un funcionario de carrera, la administración procederá a expedir el acto administrativo mediante el cual se retira del servicio por invalidez al funcionario, fecha a partir de la cual se entiende que el empleo adquiere la condición de vacancia definitiva.

5. EDAD DE RETIRO FORZOSO

DECRETO 1083 DE 2015

*"**ARTÍCULO 2.2.11.1.7** Edad de retiro forzoso. A partir de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016, la edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.*

Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieren 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley."

Así las cosas, como quiera que la edad de retiro forzoso se constituye en un impedimento para desempeñar cargos públicos, la consecuencia al cumplir la edad de setenta (70) años será el retiro del servicio del funcionario, que implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas, generando con ello la vacancia definitiva del empleo que dicho servidor venía desempeñando.

6. DESTITUCIÓN COMO CONSECUENCIA DE PROCESO DISCIPLINARIO

DECRETO 1083 DE 2015

*"**ARTÍCULO 2.2.11.1.8 Retiro del servicio por destitución.** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes."*

Ahora bien, sobre las sanciones disciplinarias, la Ley 734 de 2002, indicó:

***Artículo 5°.** Fines de la sanción disciplinaria. La sanción disciplinaria tiene finalidad preventiva y correctiva, para garantizar la efectividad de los principios y fines previstos en la Constitución, la ley y los tratados internacionales, que se deben observar en el ejercicio de la función pública."*

(...)

"Artículo 45. Definición de las sanciones.

1. La destitución e inhabilidad general implica:

a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; (...)"

(...)

***"Artículo 172. Funcionarios competentes para la ejecución de las sanciones.** La sanción impuesta se hará efectiva por:*

1. El Presidente de la República, respecto de los gobernadores y los alcaldes de distrito.

2. Los gobernadores, respecto de los alcaldes de su departamento.

3. El nominador, respecto de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción de carrera. (Subrayado fuera de texto).

(...)

> ***Parágrafo.*** *Una vez ejecutoriado el fallo sancionatorio, el funcionario competente lo comunicará al funcionario que deba ejecutarlo, quien tendrá para ello un plazo de tres días, contados a partir de la fecha de recibo de la respectiva comunicación.*

De acuerdo a lo anteriormente indicado, el competente para hacer efectiva la sanción disciplinaria de destitución es el nominador respecto de los servidores públicos que desempeñan cargos clasificados como de libre nombramiento y remoción, así como de los de carrera administrativa.

Sobre este mismo tema, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-057 de 1998, al pronunciarse sobre la constitucionalidad del artículo 94 de la Ley 200 de 1995 (anterior código disciplinario), manifestó que:

> *(...) la ejecución de la sanción es una actuación de carácter eminentemente administrativo, que procede una vez queda ejecutoriado el fallo que la impone y cuya finalidad es evidente: lograr que el correctivo impuesto se cumpla. La efectividad de la sanción se relaciona, entonces con su eficacia, pues ¿qué sentido tendría imponer una sanción si ésta no tiene la vocación de hacerse efectiva? (Subrayas fuera del texto)*

En tal sentido, es dable concluir que la destitución como consecuencia de un proceso disciplinario, con fallo debidamente ejecutoriado, es una de las causales de retiro del servicio público, de acuerdo con lo señalado en la Ley 909 de 2004.

Así las cosas, en cumplimiento de un fallo por un proceso disciplinario, cuya sanción es la destitución de un funcionario de carrera, es deber de la administración hacerla efectiva mediante acto administrativo que genere el retiro del servidor público, generándose con ello la vacancia definitiva del empleo del cual era titular dicho servidor.

7. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN EL CASO DE ABANDONO DEL MISMO

DECRETO 1083 DE 2015

> ***"ARTÍCULO 2.2.11.1.9 Abandono del cargo.*** *El abandono del cargo se produce cuando un empleado público sin justa causa:*
>
> *1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.*
>
> *2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.*
>
> *3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.*
>
> *4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo".*

Sobre el abandono del cargo y la consecuente declaratoria de vacancia del empleo, el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) en Concepto No 395521 de 2019, señala:

De conformidad con lo expuesto, podemos concluir que el abandono del cargo se produce porque el servidor público sin justa causa no asiste a su trabajo durante tres días consecutivos, o porque no reasume sus funciones al término de una comisión, permiso, licencia o vacaciones, o deja de hacerlo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio, situación que puede dar lugar a dos acciones independientes:

La primera, como una acción o actuación administrativa que busca declarar la vacancia del empleo previo los procedimientos legales y respetando el debido proceso.

La segunda, un proceso disciplinario el cual puede adelantarse posterior o paralelamente con la acción administrativa anteriormente señalada, el cual pretende salvaguardar es la estabilidad y regularidad de la función pública, mediante el correcto funcionamiento y la adecuada prestación de los servicios, así las cosas, la falta disciplinaria se estructura cuando se presenta abandono injustificado del cargo.

Es necesario precisar que a pesar de que la declaratoria de vacancia como procedimiento administrativo y la sanción disciplinaria resultante de un proceso disciplinario tienen origen en un mismo hecho, su naturaleza y efectos son distintos, ya que la primera de ellas, es de carácter administrativo, proferida por la autoridad nominadora sobre una situación administrativa presentada, mientras que la segunda es la decisión emitida por quien tiene la competencia para ejercer el poder disciplinario.

Finalmente, es importante tener en cuenta, como lo ha manifestado la doctrina, que para la comisión de la falta disciplinaria de abandono injustificado del cargo o servicio "no basta la sola ausencia al lugar de trabajo, que por sí solo no demuestra el propósito de obrar contra el derecho, sino que es menester además, como falta disciplinaria dolosa, demostrar la consciente y voluntaria intención del funcionario de abandonar el cargo sin razón valedera y de obrar a sabiendas de la ilicitud del acto". (Carlos Mario Isaza Serrano, Derecho Disciplinario, parte general, Bogotá, Ediciones Jurídicas Gustavo Ibañez, página 143, 1997)".

En tal sentido con el retiro definitivo del servicio de un funcionario por abandono del cargo se deberá declarar la vacancia del empleo del cual era titular el servidor público.

8. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO

DECRETO 1083 DE 2015

"ARTÍCULO 2.2.11.1.11 Retiro por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo. *Cuando la administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.*

(...)

ARTÍCULO 2.2.5.1.13 Revocatoria del nombramiento. *La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo.*

Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan".

Bajo las normas anteriormente citadas, cuando un funcionario no acredite los requisitos para el ejercicio del empleo, la autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento, previo agotamiento del debido proceso, lo cual conllevará el retiro del funcionario del servicio público generando con ello la vacancia definitiva del empleo.

9. ORDEN O DECISIÓN JUDICIAL

Corresponde al evento en el cual la autoridad nominadora dispone mediante acto administrativo el retiro del servidor público con ocasión al cumplimiento de una orden o decisión judicial, generando con ello la vacancia definitiva del empleo.

10. MUERTE

Cuando un servidor público fallece, su relación laboral estará vigente hasta el día del deceso, en consecuencia, se debe expedir el acto administrativo a través del cual se retira del servicio al funcionario y se declara la vacancia definitiva del empleo que ocupaba para el momento de su muerte.

De las normas anteriormente trascritas, se precisa que cuando un funcionario **cesa en el ejercicio de las funciones públicas** por una de las causales contempladas por retiro del servicio, se genera la vacancia definitiva del empleo.

Lo anterior, en consonancia con lo señalado por el Consejo de Estado en Sentencia 00203 de 2013 frente a lo que implica una vacancia definitiva *(...) la vacancia definitiva que implica retiro total del servicio, o lo que es lo mismo, que el empleado ha dejado de ocupar el cargo y por ende de recibir el sueldo (...)*

Lo cierto es que, en todas las causales determinadas en las normas anteriormente trascritas la generación de la vacante se produce por **retiro del servicio**, que corresponde a la cesación en el ejercicio de las funciones públicas, luego el retiro del servicio se convierte en la razón para que se genere la vacancia definitiva.

11. SITUACIONES EN QUE SE GENERA VACANCIA DEFINITIVA POR RAZONES DIFERENTES AL RETIRO

11.1. Cuando se ha generado una vacancia temporal producto del nombramiento en periodo de prueba de su titular, una vez en firme la calificación satisfactoria, se entiende aprobado el período de prueba y por ende el servidor público adquiere los derechos de carrera en el nuevo empleo, quedando automáticamente el empleo anterior en **vacancia definitiva,** y por tanto, dicha vacante deberá ser reportada en el aplicativo SIMO-OPEC.

11.2. Frente a la vacancia definitiva por **traslado**, el Decreto 1083 de 2015 determina:

> **ARTÍCULO 2.2.5.4.2 Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

> También hay traslado cuando la 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.
>
> Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.
>
> Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
>
> Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en este decreto.
>
> El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial. (Subrayado fuera de texto)

Cuando se provee con un empleado en servicio activo un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares, se generará vacancia definitiva en el empleo del cual venía siendo titular el servidor de carrera.

11.3. Cuando se creen nuevos empleos en una entidad producto de la ampliación de planta de personal o cuando se crea una nueva entidad.

➢ SITUACIONES QUE NO GENERAN VACANCIA DEFINITIVA Y POR TANTO NO SE DEBEN REPORTAR EN LA OPEC

1. DEROGATORIA DE UN NOMBRAMIENTO

Sobre la derogatoria de un nombramiento el Decreto 1083 de 2015, determina:

> ***"ARTÍCULO 2.2.5.1.12 Derogatoria del nombramiento.*** *La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:*
>
> *1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.*
> *2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.*
> *3. La administración no haya comunicado el nombramiento.*
> *4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado".*

En tal sentido, y de conformidad con la norma anteriormente trascrita, cuando no se lleve a cabo la posesión por cualquiera de las circunstancias contempladas en el artículo 2.2.5.1.12, procederá la derogatoria del nombramiento.

Ahora bien, sobre la posesión el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Concepto 383251 de 2020, señala:

> *"(...) Por tanto, esta Dirección Jurídica considera que la posesión, es el acto por el cual una persona asume, las funciones, deberes y responsabilidades para determinado cargo, bajo promesa de desempeñarlos con arreglo a la Constitución y la Ley; es a partir de este acto, en que se adquiere la calidad de empleado público y la entidad reconoce los*

derechos que le asisten al posesionado entre ellos el reconocimiento y pago de elementos salariales y prestaciones".

Así mismo, el Concepto 324151 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública, señala:

"De lo anterior, el acto administrativo de nombramiento en período de prueba está condicionado a la aceptación por parte de quien es nombrado y su posterior posesión en pleno cumplimiento de los requisitos constitucionales y legales que para el cargo se requieran. Por tanto, el acto de nombramiento es un acto condición y no atribuye derecho subjetivo alguno a quien es nombrado, toda vez que sólo adquiriría derechos del cargo una vez se hubiera posesionado del mismo. Sin la aceptación y la posesión, como lo señalan los artículos 2.2.5.1.6 y 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, el nombramiento no se perfecciona.

En este mismo sentido, el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo Sección cuarta, Radicación número: 68001-23-33-000-2013-00296-01(20212) del 26 de septiembre de 2013, con Consejero Ponente: William Hernández Gómez, con relación a actos administrativos de ejecución ha expresado:

"Respecto a la naturaleza jurídica del acto de nombramiento, esta Corporación ha señalado que se trata de un acto condición que está sujeto a la verificación de unos presupuestos legales que conducen a formalizar el nombramiento y a completar la investidura de servidor.

En las anteriores condiciones, el acto de nombramiento no crea o modifica la situación jurídica de un particular, ni reconoce un derecho de igual categoría. Por tanto, el funcionario nombrado sólo adquiere los derechos del cargo al momento de su posesión, toda vez que el acto condición no atribuye derecho subjetivo alguno, solo decide que una persona, el nombrado, quedará sometida a un determinado régimen general, legal o reglamentario, una vez haya accedido a la posesión en el cargo".

En conclusión, conforme a la jurisprudencia de esta Corporación el acto de nombramiento de un empleado público es un acto condición y sólo produce efectos y genera un derecho subjetivo particular cuando se perfecciona a través de la posesión del empleado público en el cargo en el cual fue nombrado".

En consecuencia, si un elegible nombrado no se posesiona no logra asumir las funciones, deberes y responsabilidades del cargo y, por tanto, no adquiere la calidad de empleado público, pues es a partir del acto de posesión que se obtiene dicha condición.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que la derogatoria de un nombramiento deriva de la ausencia de posesión en el empleo, situación que no modifica la condición de vacancia definitiva en que este se encontraba, y en consecuencia no hay lugar a efectuar un nuevo reporte en la OPEC.

En aquellos casos en los que hubiere lugar a la aplicación de lo previsto en el artículo 5° en la Ley 190 de 1995, esto es, cuando se ha producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio de este y se revoque el nombramiento, y en caso de que la entidad no nombre y derogue el nombramiento, la entidad deberá hacer uso de la lista de elegibles si esta existe, siempre y cuando haya elegibles en una lista vigente.

ANEXO TECNICO Parte II

Procedimiento para el reporte de las vacancias definitivas de empleos de carrera administrativa en el aplicativo SIMO

A. REPORTE DE VACANTES DEFINITIVAS PARA PROVISION DE EMPLEO POR USO DE LISTAS - En el contexto de la Ley 1960 de 2020

Si la vacante definitiva corresponde a un "mismo empleo" de los empleos que cuentan con listas de elegibles vigentes y suficientes, las entidades deberán realizar el reporte de la vacante o las vacantes a través del SIMO, en el módulo "Registro de vacantes definitivas", de la siguiente forma:

1. Solicitar la apertura de la etapa OPEC en el SIMO[1].

El jefe de la unidad de personal de la entidad, o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – Gerente del proceso de Selección, la habilitación de la etapa OPEC en SIMO con el fin de adicionar la información de la nueva vacante definitiva.

2. Crear el nuevo registro de vacante

Una vez habilitada la etapa OPEC en SIMO, el servidor público responsable del rol "cargador" de la entidad, deberá ingresar con su usuario y contraseña a SIMO, al módulo "Procesos de Selección", elegir el correspondiente y dar clic en la opción "Empleos".



[1] Aplica únicamente a los procesos de selección finalizados que cuentan con lista de elegibles vigentes, toda vez que para el reporte de las nuevas vacantes definitivas la etapa OPEC se mantiene habilitada las 24 horas.

Posteriormente deberá ubicar el número OPEC en el cual se adicionará la vacante y seleccionar la opción "Ver empleo".



Al ingresar, deberá ubicar la sección "Vacantes" y seleccionar el botón "Crear" para poder adicionar la nueva vacante que corresponde a "**mismos empleos**".

A continuación se generará automáticamente la ventana emergente "Vacantes" donde se deberá registrar la información solicitada:

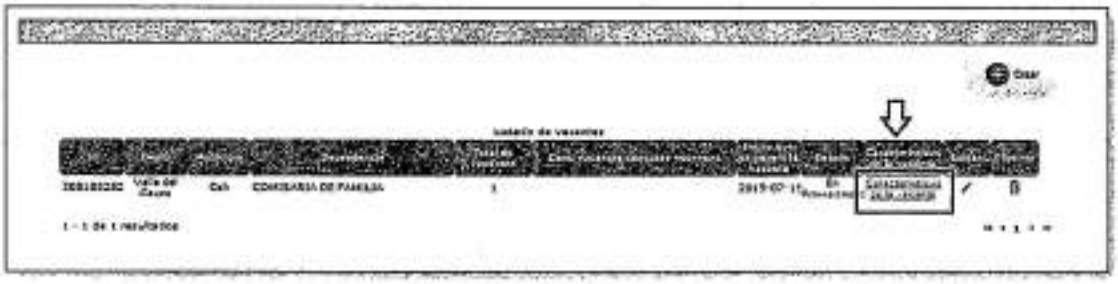




Si las fechas de generación de las nuevas vacantes definitivas son diferentes, deberá realizar un registro en el botón "Crear" por cada una de ellas.

Se precisa que la información que alude al departamento y municipio de la(s) vacante(s) por adicionar, **debe ser la misma a la reportada en el proceso de selección que cuenta con listas de elegibles vigentes.**

Si la vacante se encuentra provista transitoriamente, en encargo o provisionalidad, adicionalmente deberá incluir la información de los servidores públicos que tengan esta condición, seleccionando el enlace "Característica de la vacante".



Posteriormente, en la ventana "Característica de la vacante" deberá seleccionar el ícono "Crear".



En la ventana emergente denominada "Detalle" deberá diligenciar la información que se despliega y en el campo "Condición especial" deberá seleccionar la opción "No aplica".



A continuación, debe dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual finalizará el proceso de actualización.

Una vez registrada la información, deberá dar clic en el botón "Empleo" ubicado en la barra superior izquierda de la ventana.



Posterior a ello, el sistema habilita la sección "Información del empleo" donde deberá dar clic en el botón **"Confirmar Reporte OPEC"**, con el fin de generar **la certificación del empleo reportado.**



La certificación podrá ser consultada en el módulo "Procesos de Selección", pantalla "Listado de empleos", sección "Descripción" seleccionando en botón "Reporte OPEC".



Finalmente, una vez efectuado dicho proceso el jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, deberá solicitar a la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la CNSC, la autorización para el uso de las listas de elegibles, con el propósito de cubrir las nuevas vacantes definitivas que corresponden a los "mismos empleos"

Las solicitudes para el uso de listas deberán ser remitidas a través de la ventanilla única de la CNSC, ingresando al sitio web https://www.cnsc.gov.co/ enlace "Ingrese a la Ventanilla Única de la CNSC" o "PQRS" o por medio que establezca la CNSC.

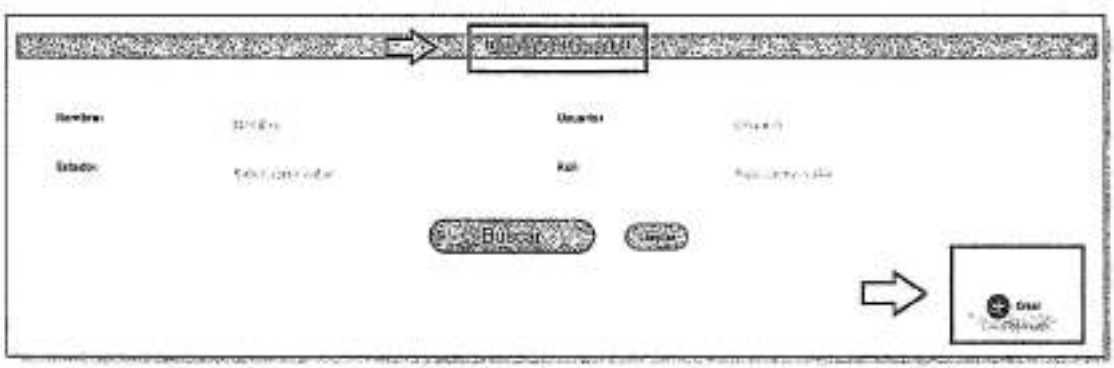
En la opción "Ventanilla Única", pestaña "Tipo solicitud" seleccionar la opción "Petición" y posteriormente "Listas de Elegibles"; allí se deberá ingresar los demás datos que solicita el aplicativo y por último adjuntar la solicitud de la autorización de las listas de elegibles, junto con el certificado del empleo al cual se le adiciono la nueva vacante.

B. REPORTE DE VACANTES DEFINITIVAS PARA UN NUEVO PROCESO DE SELECCIÓN Y PARA USO DE LISTAS DE ELEGIBLES PARA EMPLEOS EQUIVALENTES

La entidad, a través del SIMO, en el módulo de Registro de vacantes definitivas, deberá efectuar el reporte de la(s) vacante(s), con el propósito de llevar a cabo el proceso de selección correspondiente para su provisión definitiva, o bien el uso de listas de elegibles para "empleos equivalentes", de la siguiente manera:

1. Creación de los usuarios cargadores.

El servidor responsable del rol "Administrador" de la entidad, deberá ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, al módulo "Entidades" y seleccionar la opción "Ver detalle": Posterior a ello, en la sección "Usuarios de la entidad" deberá crear el usuario *Cargador* a través del botón "Crear" registrando los datos correspondientes tales como: Usuario, Nombre completo, Tipo de documento, Número de identificación, Correo electrónico, Teléfono y Rol.

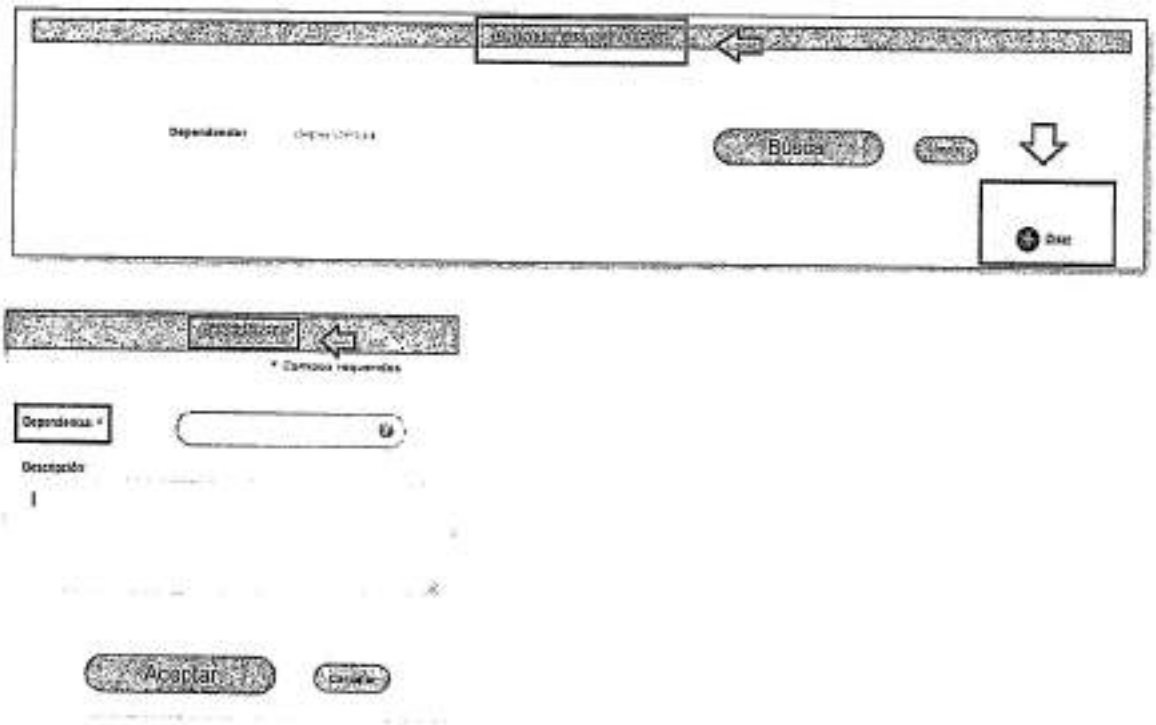




Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Aceptar".

2. Creación de las Dependencias de la entidad

El usuario "Administrador" deberá ingresar al módulo "Entidades" seleccionar la opción "Ver detalle" y dirigirse a la sección "Dependencias de la entidad", allí elegir el botón "Crear". Una vez realizado dicho procedimiento, deberá ingresar el nombre de la dependencia y la descripción de esta, en los campos habilitados para ello.



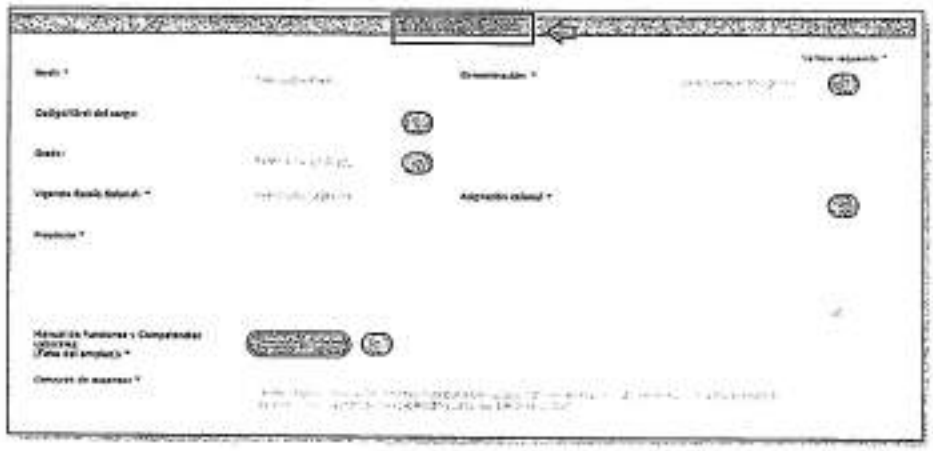
Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Aceptar".

3. Registro de Vacantes definitivas

El servidor responsable del rol "Cargador" de la entidad, deberá ingresar con su usuario y contraseña al SIMO, al módulo "Registro de Vacantes Definitivas" y seleccionar el botón "Registrar Empleos", allí el sistema habilitará las secciones denominadas "Información del empleo", "Funciones", "Requisitos" y "Vacantes definitivas del empleo", las cuales deberán ser diligenciadas así:

Sección Información del empleo:

En esta sección observará la siguiente pantalla donde debe ingresar los datos del empleo, correspondientes a Nivel, Denominación, Código, Grado, Vigencia escala salarial, Asignación Salarial, Propósito, Manual de Funciones, asimismo deberá indicar si el empleo cuenta con las condiciones para ser convocado en un proceso de selección en la modalidad de ascenso, recuerde que los campos marcados con asterisco son de registro obligatorio:



Una vez diligenciado todos los campos debe elegir la opción "Aceptar" que se encuentra al final de la pantalla, tras ello, el sistema habilita las secciones que se describen a continuación:

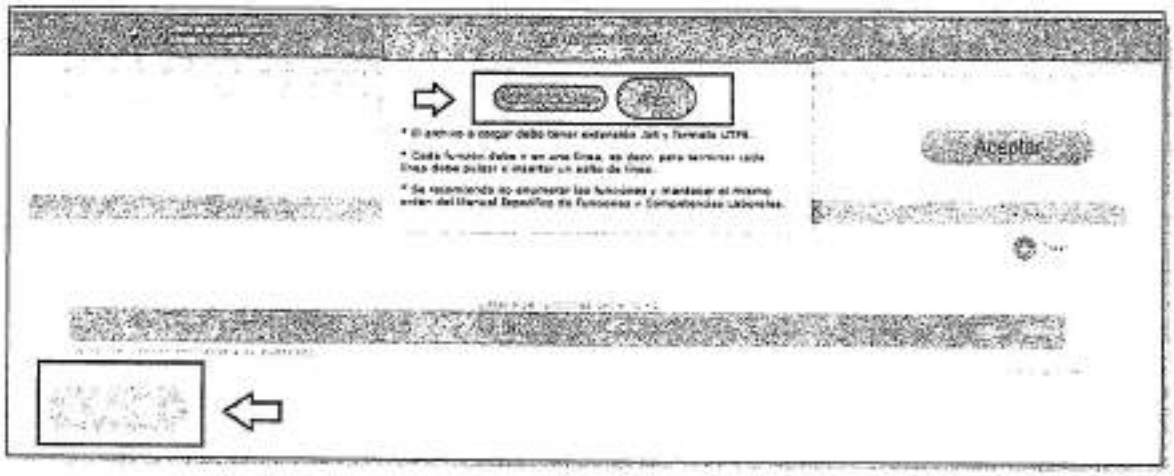
Sección Funciones:

Para realizar el registro de la información correspondiente a las funciones del empleo, el sistema cuenta con las siguientes opciones:

- Registro individual de funciones: A través del botón "Crear" el usuario cargador podrá crear las funciones una a una en el campo denominado "Función".



- Registro masivo de funciones: Esta funcionalidad permitirá al cargador, crear más de una función al tiempo, usando para esto un archivo plano a través del botón "Cargar Archivo"

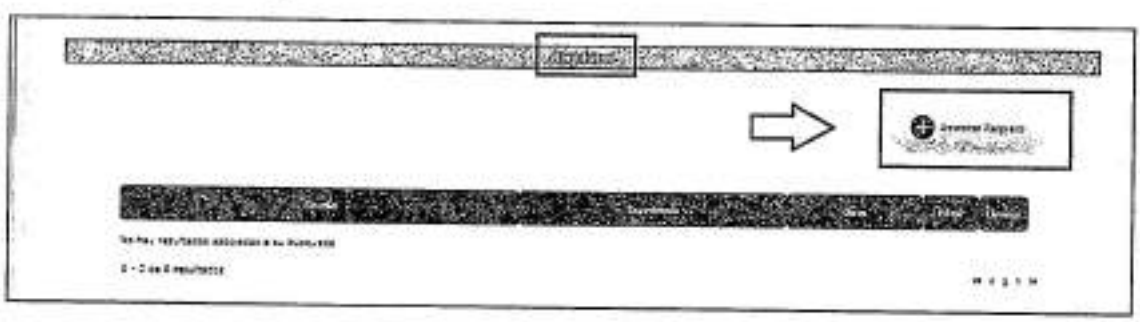


Se precisa que el archivo a cargar debe tener extensión .txt y formato UTF8, cada función debe ir en una línea, no enumerar las funciones y mantener el mismo orden del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Continuando con el desplazamiento hacia la parte inferior de la pantalla, se encuentra la:

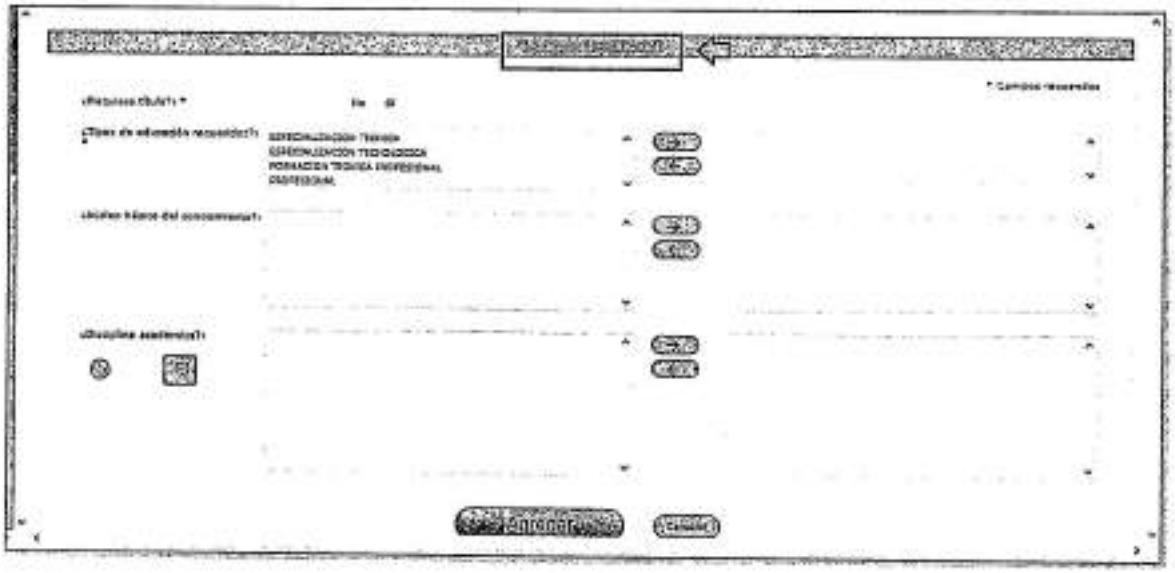
Sección Requisitos:

Para crear la información correspondiente a los "Requisitos" del empleo, seleccione el botón "Adicionar requisito".



Allí el sistema le habilitará una nueva ventana en la cual deberá registrar los siguientes requisitos:

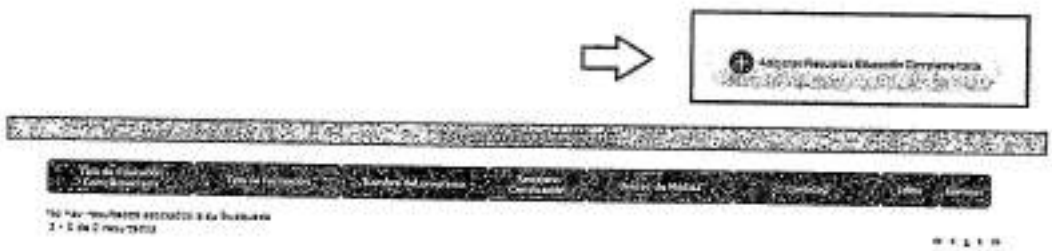
- Requisitos de educación formal, la cual incluye formación básica, pregrado y posgrado, para ello deberá seleccionar el botón "Adicionar Requisitos de Educación" y en la ventana completar los campos denominados ¿Requiere título? ¿Tipo de educación requeridos?, ¿Núcleo básico del conocimiento? y ¿Disciplinas Académicas?



Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Agregar".

Continuando con el desplazamiento hacia la parte inferior de la pantalla, se encuentra la sección:

- Requisitos de educación complementaria, la cual incluye: Educación Informal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, para ello deberá seleccionar el botón "Adicionar Requisitos Educación Complementaria".

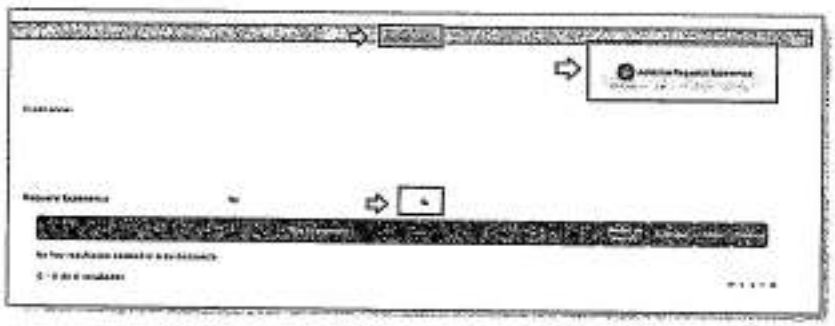


En la ventana completar los campos denominados ¿Requiere Certificación? ¿Tipo de educación requeridos?, Nombre del programa, Unidad de medida y Cantidad.



Continuando con el desplazamiento hacia la parte inferior de la pantalla, se encuentra la sección:

- Experiencia, en esta sección, el usuario con rol cargador deberá marcar las opciones "Sí" o "No" según corresponda, al elegir la opción "Sí" registre la información del requisito de experiencia por medio del botón "Adicionar Requisitos Experiencia". Posterior a ello en la ventana habilitada completar los campos denominados "Tipo de experiencia", "Unidad de medida" y "Cantidad".



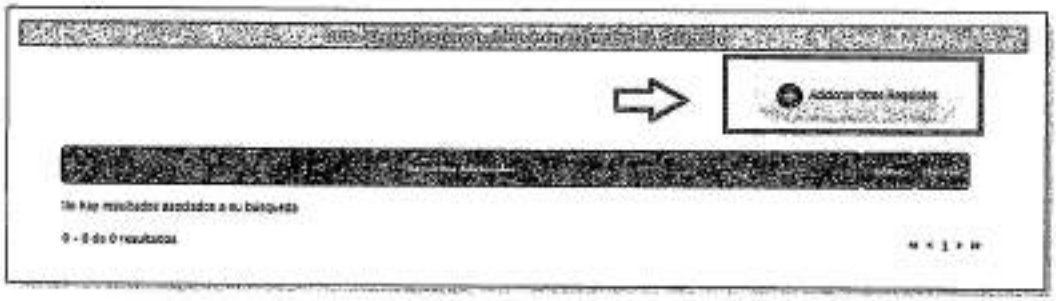


Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Agregar".

- Otros requisitos, allí el usuario con rol cargador deberá seleccionar el botón "Adicionar Otros Requisitos" y en la siguiente pantalla ingrese la información de otros documentos que complementan los requisitos mínimos de acuerdo con lo

consignado en el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Para el correcto diligenciamiento deberá seleccionar los valores posibles que aparecen como un listado de etiquetas en la caja frente al campo.





Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Agregar".

Sección Alternativas:

Una vez creados los requisitos mínimos del empleo, se habilitará la sección mediante la cual deberá seleccionar el botón "Adicionar Alternativa", allí el sistema le mostrará la pantalla correspondiente para el registro de las alternativas de estudio y experiencia.



Se precisa que para el registro de las alternativas se habilitarán los mismos campos definidos en la sección "Requisitos", por lo tanto el procedimiento para cargar la información es el mismo al antes señalado.

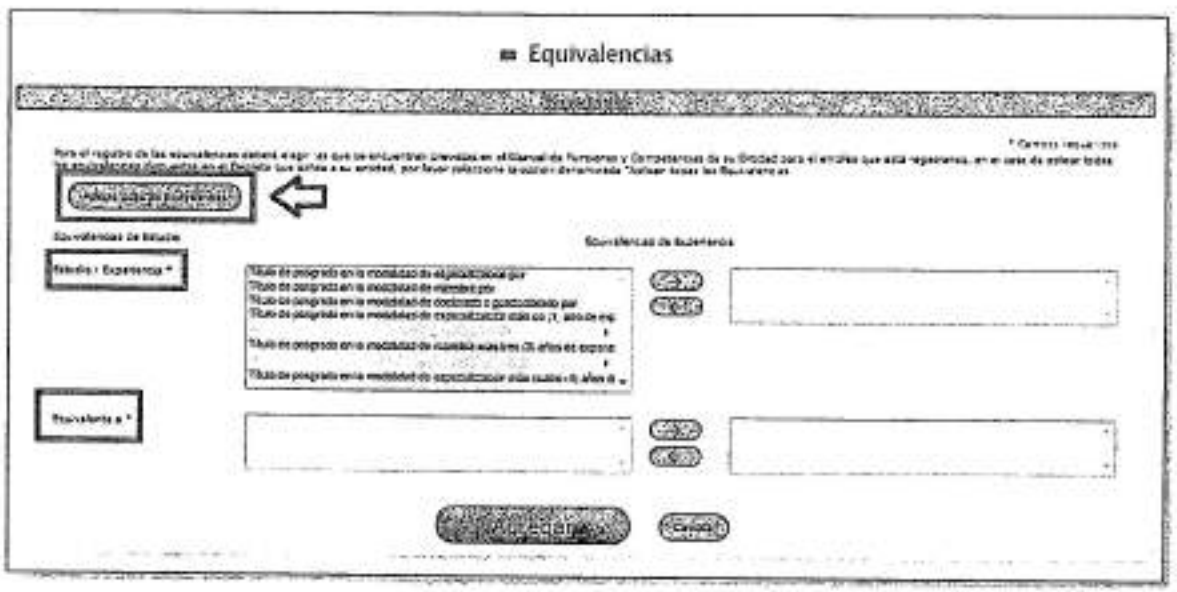
Sección Equivalencias:

Una vez creados los requisitos mínimos del empleo, se habilitará la sección mediante la cual deberá seleccionar el botón "Adicionar Equivalencia", allí el sistema le

mostrará la pantalla correspondiente para el registro de las equivalencias de estudio y experiencia.

El sistema le permite registrar todas las equivalencias contempladas en el Decreto aplicable a cada entidad mediante el botón "Aplican todas las Equivalencias" o seleccionarlas una a una a través de los campos dispuestos para ello.





Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Agregar".

Continuando con el desplazamiento hacia la parte inferior de la pantalla, se encuentra la sección:

<u>Sección Vacantes definitivas del empleo</u>

Para la creación de las vacantes correspondientes al empleo deberá elegir el botón "Crear".



Allí el sistema mostrará la siguiente ventana emergente, donde deberá ingresar los datos de la vacante al empleo, recuerde que los campos marcados con asterisco son de registro obligatorio:



Una vez registrada la información deberá seleccionar el botón "Aceptar".

Se indica que el campo **vacante para Ascenso** se activa únicamente, si al iniciar el registro del empleo en la sección "información del empleo" marcó la casilla "Concurso de ascenso".

La ubicación geográfica del empleo que reporta la entidad es a título informativo. Lo anterior, con el fin de que los aspirantes tengan conocimiento en donde se encuentran ubicadas las vacantes, pero la elección de la ubicación geográfica del aspirante será, según la posición adquirida dentro de la correspondiente lista de elegibles, en la audiencia pública de escogencia.

Al dar click en el botón de **aceptar**, el sistema vuelve a la pantalla anterior en donde se visualiza la información de la vacante en el listado de la sección **Vacantes definitivas del empleo**:



En caso de existir servidores con nombramiento en encargo o provisionalidad, el rol cargador deberá diligenciar la información a través de la opción "Detalle de la Provisión Transitoria" en el botón "Crear"



Posterior a ello debe registrar los datos del servidor tales como tipo de nombramiento, identificación, fecha de expedición, tipo de expedición, nombres, apellidos, género y fecha de nacimiento



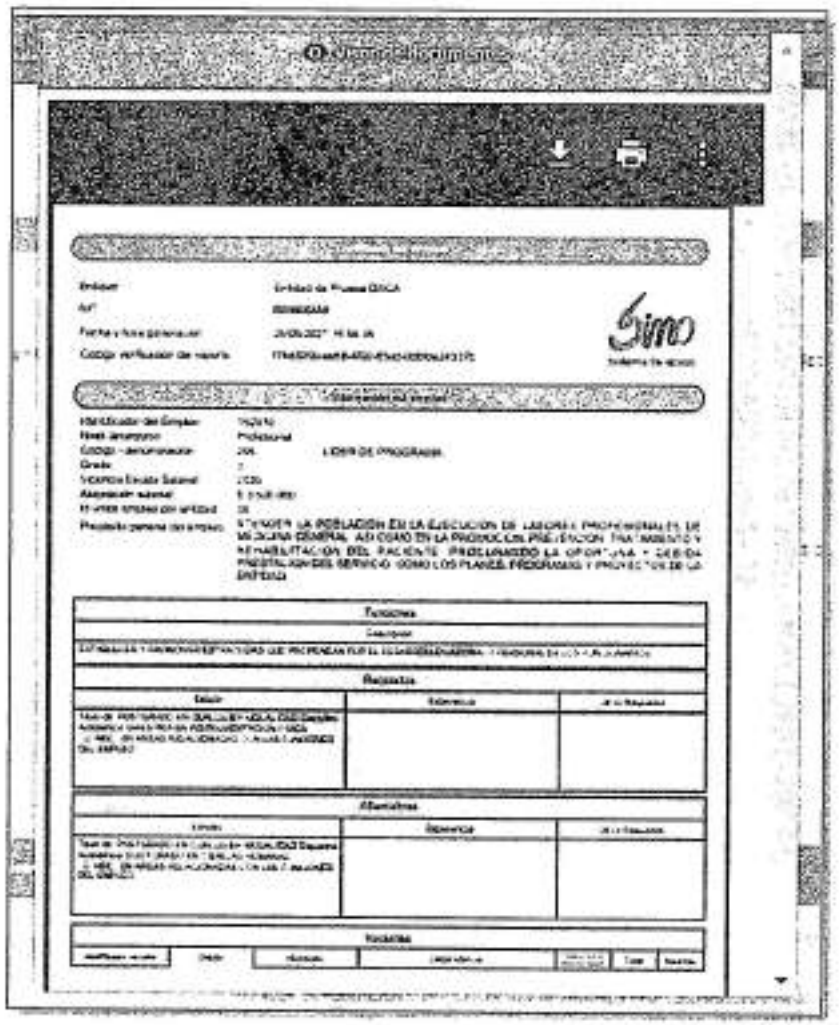
Una vez diligenciado todos los campos elegir la opción "Aceptar".

4. Certificación reporte OPEC

En la sección "Información del empleo" deberá dar clic en el botón "Confirmar Reporte OPEC", con el fin de generar la certificación del empleo reportado.



Podrá visualizar el certificado seleccionando el botón "Reporte OPEC"



Recuerde que por cada empleo reportado deberá generar la certificación correspondiente.

Ahora bien, si la provisión de la vacante del empleo anteriormente reportado está sujeta al uso de listas de elegibles, por corresponder a un empleo equivalente, el jefe de talento humano deberá solicitar a la CNSC el concepto de viabilidad del uso de listas de elegibles.

El procedimiento anteriormente señalado, podrá ser consultado en los instructivos dispuestos por la CNSC en los siguientes enlaces:

Rol Administrador:

http://simo.cnsc.gov.co/cnscwiki/doku.php?id=simo:documentos:manual_opec_a

Rol Cargador:

https://simo.cnsc.gov.co/cnscwiki/doku.php?id=simo:documentos:manual_cargador_nuevoregopec#administrar_empleos

C. CERTIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA PROCESOS DE SELECCIÒN EN LA MODALIDAD DE ASCENSO

Cuando se trate de procesos de selección en la modalidad ascenso, las entidades deberán identificar la cantidad mínima de **los servidores públicos de carrera administrativa** que cumplan con los requisitos y condiciones para el desempeño del empleo a proveer, razón por la cual deberán suministrar los siguientes datos: número de cédula, apellido, nombre, denominación, código y grado de los empleos de los cuales sean titulares los servidores públicos.

Adicionalmente deberán anexar el listado total de los servidores de carrera administrativa de la entidad, el cual deberá contener la siguiente información: número de cédula, fecha de expedición, apellido, nombre, la denominación, código y grado del empleo del cual es titular cada uno de los referidos servidores públicos.

Tanto la certificación del cumplimiento de los requisitos mencionados como el listado de los servidores de carrera administrativa, deberán ser remitidos a esta Comisión Nacional de manera inmediata cuando le sea requerido.

Re: REVISIÓN PLAN ANUAL DE VACANTES 2022 Y 2023 ICTY

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: miércoles, 19 de abril de 2023, 09:59 a. m. COT

Buen día.

Los dos empleos existentes en la planta de personal del Instituto son de carrera administrativa, esa es su naturaleza jurídica, tan solo que, al encontrarse vacantes (es decir, que no se ha adelantado concurso para vincular a la persona que por mérito ocupe el primer lugar de la lista de elegibles) su provisión se realiza a través de un nombramiento en provisionalidad (siendo esta última una herramienta de provisión de empleos, que no modifica la naturaleza jurídica del mismo).

Los demás aspectos de la consulta fueron resueltos en correo electrónico anterior.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El martes, 11 de abril de 2023, 11:53:25 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buen dia

Doctor Andres, agradezco su colaboración al informarme sobre la denominación 5. REPORTE DE VACANTES EN EMPLEOS DE **CARRERA ADMINISTRATIVA,** teniendo en cuenta que en el instituto cuenta con 2 cargos en provisionalidad el asunto es si de deber referirse así a su vez por favor me indicar a donde debo remitir dichos planes y si se debe realizar algún acto administrativo para su divulgación.

Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite respectivo

El mié, 5 abr 2023 a las 7:59, talentohumano talentohumano (<talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co>) escribió:

Buen dia.

Doctor Andres me surgen las siguientes inquietudes;

1. debo realizar alguna resolución para la divulgación de los planes?
2. A donde debo remitir los respectivos planes

Sin otro particular, quedo atenta

Sin otro particular,

El mar, 4 abr 2023 a las 19:39, andrés Sierra Amazo (<asierraamazo@yahoo.com>) escribió:

Buen día, efectuada la revisión de los planes sometidos a consideración, se observa que los mismos tienen en cuenta las correcciones y/o modificaciones que se hicieron en el año inmediatamente anterior.

En tal sentido, se envía con visto bueno.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El lunes, 3 de abril de 2023, 04:48:50 p. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenas Tardes.

Doctor Andres, envío para su respectiva revisión y viabilización.

quedo atenta a sus comentarios

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

Re: REVISIÓN RESOLUCIÓN VACACIONES PLANTA GLOBAL ICTY 2023.

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

CC: administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: lunes, 17 de abril de 2023, 09:06 a. m. COT

Buen día.

Se remite resolución SIN VISTO BUENO.

El período de vacaciones de la Directora no se encuentra ajustado a la fecha de cumplimiento del año de servicios; remito resolución ajustada para que se trabaje la modificación sobre ese documento.

Adicionalmente, las fechas de vacaciones del doctor Daniel y Fabio se modifican.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El miércoles, 5 de abril de 2023, 11:17:23 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenos días.

Doctor Andrés remito resolución ya con numero y ajuste realizados por la dra constanza para su revisión y viabilización

El mié, 5 abr 2023 a las 9:45, talentohumano talentohumano (<talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co>) escribió:

Buen día Doctor Andres,

Cordial saludo, remito para su revisión y viabilización, por otra parte solicito se me informe el procedimiento para los funcionarios Fabio Yesid y Maria Constanza que tienen pendientes el disfrute de vacaciones correspondiente a la vigencia 2022.

sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220

www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

ICTY. Plan Anual de Vacaciones Vigencia 2023.docx
143.2kB

Re: Revisión y viabilización Resolución de encargo mes de abril Doctor Daniel Mesa

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: lunes, 3 de abril de 2023, 10:23 a. m. COT

Buen día, envío archivo en formato pdf, con visto bueno.

ANDRÉS SIERRA AMAZO

El lunes, 3 de abril de 2023, 09:44:19 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Cordial saludo.

Doctor Andres, envío para su conocimiento y fines pertinentes,

sin otro particular,

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

Resolución Encargo 03_04_2023 Daniel Mesa.pdf
108.2kB

RESOLUCIÓN No. 100.04.046
03 DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se efectúa un encargo"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, el servidor público **DANIEL MESA VARGAS**, actual **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070 grado 01, nivel directivo, adscrito al Instituto de cultura y Turismo de Yopal, cuenta con autorización de permiso académico compensado por los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, según consta en la Resolución No. 100.04.157 de fecha 12 de diciembre de 2022.

Que, si bien el permiso remunerado no genera como consecuencia la vacancia temporal del empleo, si representa una ausencia temporal del servidor público para el desempeño de sus actividades laborales, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, se debe proceder con el encargo, durante el término de duración de la situación administrativa.

Que, revisada la planta de personal, se encuentra que el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.116.532.784, quien ocupa el empleo denominado **SUBDIRECTOR DE CULTURA**, Código 070, Grado 01, cumple los requisitos para ocupar en **encargo** el empleo de **SUBDIRECTOR DE TURISMO** de la planta de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023.

Que, teniendo en cuenta que el titular del empleo está devengando la remuneración propia del cargo, no se realizará el pago de ninguna diferencia salarial al empleado encargado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015.

Que, durante el término del encargo, el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS** no se desprenderá de las actividades propias del empleo **SUBDIRECTOR DE CULTURA**, código 070, grado 01, es decir, desarrollará las funciones de los dos cargos de manera concomitante.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Encargar de las funciones del empleo denominado **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070, grado 01, nivel Directivo, a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Comunicar a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, el contenido de esta resolución.

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

RESOLUCIÓN No. 100.04.046
03 DE ABRIL DE 2023
COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Yopal, a los tres (3) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 02

Proyectó: ANDRÉS SIERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/ 2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA.
Profesional Contratado CPSP 079-2023

RESOLUCIÓN No. 100.04.046
03 DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se efectúa un encargo"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, el servidor público **DANIEL MESA VARGAS,** actual **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070 grado 01, nivel directivo, adscrito al Instituto de cultura y Turismo de Yopal, cuenta con autorización de permiso académico compensado por los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, según consta en la Resolución No. 100.04.157 de fecha 12 de diciembre de 2022.

Que, si bien el permiso remunerado no genera como consecuencia la vacancia temporal del empleo, si representa una ausencia temporal del servidor público para el desempeño de sus actividades laborales, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, se debe proceder con el encargo, durante el término de duración de la situación administrativa.

Que, revisada la planta de personal, se encuentra que el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.532.784, quien ocupa el empleo denominado **SUBDIRECTOR DE CULTURA**, Código 070, Grado 01, cumple los requisitos para ocupar en encargo el empleo de **SUBDIRECTOR DE TURISMO** de la planta de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023.

Que, teniendo en cuenta que el titular del empleo está devengando la remuneración propia del cargo, no se realizará el pago de ninguna diferencia salarial al empleado encargado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015.

Que, durante el término del encargo, el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS** no se desprenderá de las actividades propias del empleo **SUBDIRECTOR DE CULTURA**, código 070, grado 01, es decir, desarrollará las funciones de los dos cargos de manera concomitante.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Encargar de las funciones del empleo denominado **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070, grado 01, nivel Directivo, a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Comunicar a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, el contenido de esta resolución.

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dada en Yopal, a los tres (3) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 02

Proyectó: ANDRÉS SIERRA ARAZO
Cargo: Profesional Contratista CPS 007 2023

Revisó: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA
Profesional Contratista CPS# 079-2023

RESOLUCIÓN No. 100.04.157 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022

"Por la cual se concede un permiso académico compensado"

EL DIRECTOR (E) DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades constitucionales, legales y estatutarias, y en especial las contenidas en el artículo 2.2.5.5.4 del Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el servidor público **DANIEL MESA VARGAS**, quien desempeña el cargo de Subdirector de Turismo, código 070, grado 01 de la planta global de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, mediante comunicado del 9 de diciembre de 2022, solicitó que se le conceda un permiso académico compensado, para adelantar su proceso de formación académica en la especialización de Nuevas Tecnologías, Innovación y Gestión de Ciudades en la Universidad Externado de Colombia.

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, es dable en este caso conceder al servidor público un permiso académico compensado, hasta por 40 horas mensuales, para adelantar estudios de posgrado, toda vez que se trata de una especialización a cursar en una institución de educación legalmente reconocida, por lo que se cumple el requisito establecido en la norma para tal fin.

Que, de acuerdo con la planeación del programa de especialización en mención, el programa se desarrolla en 9 visitas, según la tabla que se incorpora a continuación, en la cual además se registra el número total de horas que debería compensar el servidor público, en tiempo efectivo de servicio, por cada visita.

VISITA	FECHAS	No. DE HORAS A COMPENSAR
1	14 de diciembre de 2022.	8
1	15 de diciembre de 2022.	8
1	16 de diciembre de 2022.	8
2	8 de febrero de 2023.	8
2	9 de febrero de 2023.	8
2	10 de febrero de 2023.	8
3	8 de marzo de 2023.	8
3	9 de marzo de 2023.	8
3	10 de marzo de 2023.	8
4	12 de abril de 2023.	8
4	13 de abril de 2023.	8
4	14 de abril de 2023.	8
5	10 de mayo de 2023.	8
5	11 de mayo de 2023.	8
5	12 de mayo de 2023.	8
6	7 de junio de 2023.	8
6	8 de junio de 2023.	8
6	9 de junio de 2023.	8
7	5 de julio de 2023.	8
7	6 de julio de 2023.	8

RESOLUCIÓN No. 100.04.157 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022

7	7 de julio de 2023.	8
8	9 de agosto de 2023.	8
8	10 de agosto de 2023.	8
8	11 de agosto de 2023.	8
9	6 de septiembre de 2023.	8
9	7 de septiembre de 2023.	8
9	8 de septiembre de 2023.	8

Que, en consecuencia, de las consideraciones fácticas y jurídicas que anteceden, se establece como forma de compensación la siguiente.

VISITA	FECHAS	JORNADA Y HORARIO DE COMPENSACIÓN
1	14 de diciembre de 2022.	24 de diciembre de 2022, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
1	15 de diciembre de 2022.	31 de diciembre de 2022, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
1	16 de diciembre de 2022.	14 de enero de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
2	8 de febrero de 2023.	4 de febrero de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
2	9 de febrero de 2023.	18 de febrero de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
2	10 de febrero de 2023.	25 de febrero de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
3	8 de marzo de 2023.	4 de marzo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
3	9 de marzo de 2023.	18 de marzo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
3	10 de marzo de 2023.	25 de marzo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
4	12 de abril de 2023.	1 abril de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
4	13 de abril de 2023.	22 de abril de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
4	14 de abril de 2023.	29 de abril de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
5	10 de mayo de 2023.	6 de mayo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
5	11 de mayo de 2023.	20 de mayo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
5	12 de mayo de 2023.	27 de mayo de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
6	7 de junio de 2023.	3 de junio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
6	8 de junio de 2023.	17 de junio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
6	9 de junio de 2023.	24 de junio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

RESOLUCIÓN No. 100.04.157 DEL 12 DE DICIEMBRE DE 2022

7	5 de julio de 2023.	1 de julio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
7	6 de julio de 2023.	15 de julio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
7	7 de julio de 2023.	22 de julio de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
8	9 de agosto de 2023.	5 agosto de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
8	10 de agosto de 2023.	19 agosto de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
8	11 de agosto de 2023.	26 agosto de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
9	6 de septiembre de 2023.	2 de septiembre de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
9	7 de septiembre de 2023.	16 de septiembre de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.
9	8 de septiembre de 2023.	23 de septiembre de 2023, en horario de 7:30 a.m. a 12:00 m y de 2:00 p.m. a 5:30 p.m.

En mérito de lo anteriormente expuesto, se,

RESUELVE:

PRIMERO. Conceder un permiso académico compensado al servidor público **Daniel Mesa Vargas**, identificado con la cédula de ciudadania No. 1.018.483.513, quien desempeña el cargo de Subdirector de Turismo, código 070, grado 01 de la planta global de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

SEGUNDO: La compensación del tiempo dedicado para estudio, será realizada por el servidor público, **DANIEL MESA VARGAS** como quedó explicado en este acto.

TERCERO: Notificar el contenido de este acto administrativo al servidor público.

CUARTO: Comunicar el contenido de este acto al área administrativa y financiera del Instituto, para el trámite pertinente.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Yopal, a los doce (12) días del mes de diciembre de 2022.

RONALD AUGUSTO PINTO FLECHA
Director General (E)
Resolución No. 100.04.153 del 01/12/2022

Revisó: MARIA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 03

Revisó: ADRIZA SIERRA AGUIRRE
Profesional Contratista - Contrato 147-2022

Elaboró: HAZEL ERICA [illegible]
Profesional Contratista OPS 147-2022

RESOLUCIÓN No. 100.04.046
03 DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se efectúa un encargo"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales y,

CONSIDERANDO:

Que, el servidor público **DANIEL MESA VARGAS,** actual **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070 grado 01, nivel directivo, adscrito al Instituto de cultura y Turismo de Yopal, cuenta con autorización de permiso académico compensado por los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, según consta en la Resolución No. 100.04.167 de fecha 12 de diciembre de 2022.

Que, si bien el permiso remunerado no genera como consecuencia la vacancia temporal del empleo, si representa una ausencia temporal del servidor público para el desempeño de sus actividades laborales, por lo que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.3. del Decreto 1083 de 2015, se debe proceder con el encargo, durante el término de duración de la situación administrativa.

Que, revisada la planta de personal, se encuentra que el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.118.532.784, quien ocupa el empleo denominado **SUBDIRECTOR DE CULTURA,** Código 070, Grado 01, cumple los requisitos para ocupar en encargo el empleo de **SUBDIRECTOR DE TURISMO** de la planta de empleos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023.

Que, teniendo en cuenta que el titular del empleo está devengando la remuneración propia del cargo, no se realizará el pago de ninguna diferencia salarial al empleado encargado, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015.

Que, durante el término del encargo, el empleado **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS** no se desprenderá de las actividades propias del empleo **SUBDIRECTOR DE CULTURA**, código 070, grado 01, es decir, desarrollará las funciones de los dos cargos de manera concomitante.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

PRIMERO: Encargar de las funciones del empleo denominado **SUBDIRECTOR DE TURISMO**, código 070, grado 01, nivel Directivo, a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS**, durante los días 12, 13 y 14 de abril de 2023, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva.

SEGUNDO: Comunicar a **RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS,** el contenido de esta resolución.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los tres (3) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 02

Proyectó: ANDRÉS SIERRA ARAIZO
Cargo: Profesional Contratista OPS 027 2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA.
Profesional Contratista OPS# 079 2023

Re: REVISIÓN RESOLUCIÓN VACACIONES PLANTA GLOBAL ICTY 2023.

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

CC: administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: lunes, 17 de abril de 2023, 09:06 a. m. COT

Buen día.

Se remite resolución SIN VISTO BUENO.

El período de vacaciones de la Directora no se encuentra ajustado a la fecha de cumplimiento del año de servicios; remito resolución ajustada para que se trabaje la modificación sobre ese documento.

Adicionalmente, las fechas de vacaciones del doctor Daniel y Fabio se modifican.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El miércoles, 5 de abril de 2023, 11:17:23 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenos días.

Doctor Andrés remito resolución ya con numero y ajuste realizados por la dra constanza para su revisión y viabilización

El mié, 5 abr 2023 a las 9:45, talentohumano talentohumano (<talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co>) escribió:

Buen día Doctor Andres,

Cordial saludo, remito para su revisión y viabilización, por otra parte solicito se me informe el procedimiento para los funcionarios Fabio Yesid y Maria Constanza que tienen pendientes el disfrute de vacaciones correspondiente a la vigencia 2022.

sin otro particular, quedo atenta a sus comentarios

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220

www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

–

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

ICTY. Plan Anual de Vacaciones Vigencia 2023.docx
143.2kB

RESOLUCIÓN No. 100.04.049
05 DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se establece el Plan Anual de Vacaciones para los funcionarios del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal vigencia 2023"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 3135 de 1968 regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales, establece que los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a disfrutar de 15 días hábiles remunerables de vacaciones. (Artículo 8 del Decreto Ley 3135 de 1968).

Que, el Decreto 1848 de 1969 establece: "ARTICULO 45. GOCE DE LAS VACACIONES. Causado el correspondiente derecho a las Vacaciones, deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro de los años siguientes a las fechas en que causen el derecho".

Que, es deber del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal dar cumplimiento a las normas y leyes en todo lo relacionado en prestaciones sociales a los servidores públicos que laboran al servicio del Municipio de Yopal.

Que, con el fin de permitir a los servidores públicos del Instituto de Cultura Y Turismo de Yopal, disfrutar las vacaciones en las fechas que ellos mismos estimen, y les favorezcan para disfrutar con sus familias, se realizó la concertación con cada uno.

Que, las vacaciones deben concederse por la directora del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, de oficio o a petición del interesado.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el plan Anual de vacaciones para los empleados del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, para la vigencia fiscal 2023, de acuerdo con la concertación que se realizó con cada uno de los funcionarios.

ARTÍCULO SEGUNDO: Que estas vacaciones serán establecidas de acuerdo con la fecha de posesión de cada funcionario y las fechas establecidas en el Plan Anual de Vacaciones para la

RESOLUCIÓN No. 100.04.049
05 DE ABRIL DE 2023

Vigencia 2023 podrá ser modificada, siempre y cuando el funcionario solicité el cambio, con diez (10) días hábiles de anterioridad.

ARTÍCULO TERCERO: El aplazamiento de estas será con justificación de la necesidad de los servicios, artículo 14 del decreto 1045 de 1978 "APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES". La autoridad facultada para conceder vacaciones podrá aplazarlas 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 o trabajador.

ARTÍCULO CUARTO: Que el presente plan de vacaciones redundará en el descanso y mejoramiento del clima laboral y familiar a que se encuentra el funcionario durante su año de servicio.

ARTÍCULO QUINTO: Establecer el siguiente cuadro de vacaciones inicial para la Vigencia 2023.

FUNCIONARIO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE DISFRUTE DE VACACIONES 2023	
		INICIO	FINAL
KAREN LÓPEZ SANABRIA	2 de noviembre del 2022	22 de agosto 2023	11 de septiembre 2023
DANIEL MESA VARGAS	13 de Julio de 2022	04 de septiembre 2023	22 de septiembre 2023
RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS	1 de octubre de 2020	09 de octubre 2023	30 de octubre 2023
FABIO YESID BERNAL PÉREZ	1 de octubre de 2020	7 de diciembre 2023	29 de diciembre 2023
MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS	20 de octubre 2020	10 de enero 2024	30 de enero 2024
YENIFER TATIANA SIZA SILVA	20 de octubre 2020	7 de noviembre 2023	28 de noviembre 2023

RESOLUCIÓN No. 100.04.049
05 DE ABRIL DE 2023

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

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Yopal, a los Cinco (5) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Área Administrativa y Financiera

Revisó: ANDRÉS SIERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/ 2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA.
Profesional Contratado CPSP 079-2023

RESOLUCIÓN No. 100.04.049
5 DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se establece el Plan Anual de Vacaciones para los servidores públicos del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal vigencia 2023"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales y

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto 1083 de 2015 establece el régimen aplicable a los servidores públicos, disponiendo, en su artículo 2.2.5.5.50 que lo atinente a las vacaciones se regirá por lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978, la cual dispone en sus artículos 8 y 9 que:

"ARTÍCULO 8. De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.

En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."

"ARTÍCULO 9. De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución."

Que, es deber del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal dar cumplimiento a las normas y leyes aplicables a los empleados públicos y en especial, generar las medidas tendientes a permitir a los servidores disfrutar las vacaciones en las fechas que ellos mismos estimen, y les favorezcan para disfrutar con sus familias; por ese motivo, se realizó la concertación con cada uno de los servidores de las fechas en que se disfrutarían los periodos vacacionales correspondientes a la vigencia 2022, así:

SERVIDOR PÚBLICO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE DISFRUTE DE VACACIONES 2023	
		INICIO	FINAL
KAREN LÓPEZ SANABRIA	2 de noviembre del 2022	22 de agosto 2023	11 de septiembre 2023
DANIEL MESA VARGAS	13 de julio de 2022	4 de septiembre 2023	24 de septiembre 2023
RONALD AUGUSTO PINTO FLECHAS	1 de octubre de 2020	9 de octubre 2023	30 de octubre 2023
FABIO YESID BERNAL PÉREZ	1 de octubre de 2020	7 de diciembre 2023	2 de enero de 2024

RESOLUCIÓN No. 100.04.049
5 DE ABRIL DE 2023

MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS	20 de octubre 2020	10 de enero 2024	30 de enero 2024
YENIFER TATIANA SIZA SILVA	20 de octubre 2020	7 de noviembre 2023	28 de noviembre 2023

Que las fechas de disfrute del período vacacional podrán ser modificadas, siempre y cuando el servidor lo solicite con al menos quince (15) días hábiles de anterioridad; o cuando las necesidades del servicio, debidamente justificadas, exijan su aplazamiento.

Adicionalmente, el pago del descanso remunerado de vacaciones y la bonificación por recreación, serán liquidados en el momento previo al inicio del disfrute de vacaciones de cada servidor público.

Que, en mérito de lo anterior, se,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el plan Anual de vacaciones para los empleados del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, correspondientes a la vigencia 2022, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Yopal, a los Cinco (5) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Área Administrativa y Financiera

Revisó: ANDRÉS SIERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/ 2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA.
Profesional Contratado CPSP 079-2023

Re: REVISIÓN PLAN ANUAL DE VACANTES 2022 Y 2023 ICTY

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: miércoles, 19 de abril de 2023, 09:59 a. m. COT

Buen día.

Los dos empleos existentes en la planta de personal del Instituto son de carrera administrativa, esa es su naturaleza jurídica, tan solo que, al encontrarse vacantes (es decir, que no se ha adelantado concurso para vincular a la persona que por mérito ocupe el primer lugar de la lista de elegibles) su provisión se realiza a través de un nombramiento en provisionalidad (siendo esta última una herramienta de provisión de empleos, que no modifica la naturaleza jurídica del mismo).

Los demás aspectos de la consulta fueron resueltos en correo electrónico anterior.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El martes, 11 de abril de 2023, 11:53:25 a. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buen dia

Doctor Andres, agradezco su colaboración al informarme sobre la denominación 5. REPORTE DE VACANTES EN EMPLEOS DE **CARRERA ADMINISTRATIVA,** teniendo en cuenta que en el instituto cuenta con 2 cargos en provisionalidad el asunto es si de deber referirse así a su vez por favor me indicar a donde debo remitir dichos planes y si se debe realizar algún acto administrativo para su divulgación.

Agradezco su colaboración con el fin de dar trámite respectivo

El mié, 5 abr 2023 a las 7:59, talentohumano talentohumano (<talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co>) escribió:

Buen dia.

Doctor Andres me surgen las siguientes inquietudes;

1. debo realizar alguna resolución para la divulgación de los planes?
2. A donde debo remitir los respectivos planes

Sin otro particular, quedo atenta

Sin otro particular,

El mar, 4 abr 2023 a las 19:39, andrés Sierra Amazo (<asierraamazo@yahoo.com>) escribió:

Buen día, efectuada la revisión de los planes sometidos a consideración, se observa que los mismos tienen en cuenta las correcciones y/o modificaciones que se hicieron en el año inmediatamente anterior.

En tal sentido, se envía con visto bueno.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El lunes, 3 de abril de 2023, 04:48:50 p. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenas Tardes.

Doctor Andres, envío para su respectiva revisión y viabilización.

quedo atenta a sus comentarios

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

RESOLUCIÓN No. XXXXX
XXX DE ABRIL DE 2023

"Por medio de la cual se establece el Plan Anual de vacantes del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal ,para la vigencia 2023"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

En uso de sus facultades legales, en especial las contenidas en el Decreto 1083 de 2015 y la Ley 909 de 2004 y los estatutos de la entidad, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 909 de 2004, en su artículo 15, numeral 1, literales a y b y artículo 17, numeral 1° establece como función de las unidades de personal de las entidades públicas la formulación de los planes anuales de vacantes, los cuales deben ser remitidos al Departamento Administrativo de la Función Pública para la planeación del recurso humano y formulación de políticas de gestión y desarrollo institucional, de que trata el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto 1083 de 2015.

Que, el plan anual de vacantes tiene como objetivo contribuir al logro efectivo de las metas y objetivos institucionales, garantizando la existencia de personal suficiente y competente, además de instituirse como un instrumento de planeación fundamental para adelantar las gestiones de talento humano de la entidad, cumpliendo así con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, que consagra que la función administrativa se encuentra al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse bajo principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, el área administrativa y financiera, como encargada de las funciones de talento humano del Instituto, elaboró el plan anual de vacantes, el cual es pertinente adoptar mediante este acto administrativo, por lo que su contenido hace parte integral del mismo.

Que, en mérito de lo anterior, se,

RESUELVE:

PRIMERO: Adóptese el plan Anual de vacantes para los empleados del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, para la vigencia 2023, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva, el cual hace parte integral de esta resolución.

SEGUNDO: Comunicar el contenido del presente acto administrativo y el documento adjunto, a todos los servidores públicos de la entidad, a través de su publicación en la página web institucional y la remisión a sus correos electrónicos; así mismo, ordenar la remisión de una copia de la presente al Departamento Administrativo de la Función Pública.

RESOLUCIÓN No. XXXXX
XXX DE ABRIL DE 2023

TERCERO: La implementación y evaluación del plan adoptado en esta resolución será responsabilidad del área administrativa y financiera del Instituto.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Yopal, a los wwww (xx) días del mes de abril de 2023.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Área Administrativa y Financiera

Proyectó: ANDRÉS BERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/ 2023

Re: Consulta Soportes Viáticos

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: sábado, 8 de abril de 2023, 10:58 a. m. COT

Buen día. Si señora, son viables, a no ser que exista resolución interna que disponga lo contrario, la norma solo exige el informe de actividades del empleado, dentro de los tres días siguientes a la comisión, por lo tanto todos los soportes de sus gastos son admisibles.

ANDRÉS SIERRA AMAZO

El miércoles, 29 de marzo de 2023, 02:54:28 p. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenas Tardes.

Doctor Andres, la presente tiene como fin solicitar se me indique si los soportes adjuntos podría aceptarlos para la respectiva legalización para el pago del 20 % restante con respecto a los viáticos de la Dra. Karen.

quedo atenta a sus comentarios

sin otro particular,

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

Re: ICTY Asesoría

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: lunes, 20 de marzo de 2023, 10:37 a. m. COT

Buen día.

De acuerdo con el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.8.1.1. del Decreto 1083 de 2015, la evaluación de desempeño fue contemplada como una herramienta de medición de la conducta laboral de los empleados públicos que se encuentran vinculados **en carrera administrativa y en período de prueba**.

No obstante lo anterior, la entidad puede crear una política institucional y una herramienta de evaluación de desempeño para los servidores públicos que se encuentran en provisionalidad, con la finalidad de realizar las mediciones de seguimiento de gestión y desempeño institucional de la entidad.

Esa evaluación de acuerdo con los parámetros del Consejo de Estado, no genera el acceso a derechos de carrera, ningún privilegio de acceso a incentivos o a los demás derechos que la ley contempla para los empleados de carrera administrativa y tampoco tiene el efecto de ser insumo para una posible insubsistencia del cargo, es solo como método de medición.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El miércoles, 15 de marzo de 2023, 11:31:25 a. m. COT, administrativa administrativa <administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Reciba un cordial saludo doctor Andrés:

Frente a los cargos de provisionalidad, se deben evaluar ?

Gracias doctor Andrés.

—

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

María Constanza Escobar Rojas
Área Administrativa y Financiera
administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

"La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a Dirección de Tic, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"

Fwd: VISITA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

De: administrativa administrativa (administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co)

Para: asierraamazo@yahoo.com; miguetvma@gmail.com

Fecha: lunes, 3 de abril de 2023, 04:56 p. m. COT

---------- Forwarded message ---------
De: **apoyoadministrativo apoyoadministrativo** <apoyoadministrativo@ict-yopalcasanare.gov.co>
Date: vie, 31 mar 2023 a las 9:43
Subject: VISITA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN
To: SUBDIRECCION DE TURISMO <turismo@ict-yopalcasanare.gov.co>, Subdirección de Cultura <cultura@ict-yopalcasanare.gov.co>, JURIDICA JURIDICA <juridica@ict-yopalcasanare.gov.co>, administrativa administrativa <administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co>, Dirección del Instituto de Cultura y Turismo Yopal <direccion@ict-yopalcasanare.gov.co>, contactenos contactenos <contactenos@ict-yopalcasanare.gov.co>

Buenos días

Envío oficio con fecha y hora para la visita, adicionalmente la resolución para que la lean y la conozcan, ya que será uno de los temas a tratar por el Ministerio Público.

Atentamente;

YENIFER TATIANA SIZA SILVA
Técnica Administrativa código 367 grado 03
Secretaría Técnica Comité de Conciliación y defensa Judicial
Instituto de Cultura y Turismo de Yopal - ICTY

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

María Constanza Escobar Rojas
Área Administrativa y Financiera
administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

No me imprimas si no es necesario. Protejamos el medio ambiente

"La información contenida en esta comunicación es confidencial y sólo puede ser utilizada por la persona natural o jurídica a la cual está dirigida. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia de este mensaje, se encuentra prohibida y sancionada por la ley 1273 del 5 de enero de 2009. Si por error recibe este

mensaje, le solicitamos enviarlo de vuelta a Dirección de Tic, a la dirección de correo electrónico que se lo envió, y borrarlo de sus archivos electrónicos o destruirlo"

OFICIO VISITA PROCURADURÍA.pdf
392kB

RESOLUCIÓN 100.04.133.pdf
7.1MB

Yopal, 31 de marzo de 2023

Señores
MIEMBROS EL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
Instituto de Cultura y Turismo de Yopal - ICTY
Ciudad

Asunto: VISITA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.

Cordial saludo:

Por medio de la presente quiero informarle que se ha fijado por parte de la Procuraduría General de la Nación, visita al Comité de Conciliación y defensa Judicial del ICTY en la siguiente fecha:

DIA: Viernes, 14 de abril de 2023
HORA: 9:00 AM a 12:00 M
LUGAR: Sala de Juntas ICTY

TEMAS A TRATAR:

- Verificación de las políticas de prevención del daño antijuridico implementadas por la entidad.
- Socialización de acuerdos conciliatorios que hayan sido beneficiosos para la entidad y para el patrimonio público.
- El inicio de procesos de repetición por procesos fallados en contra de la entidad.
- Beneficios de la conciliación, entre otros
- Capacitación sobre la normatividad vigente en esta materia, ley 2.220 de 2022.

Por lo anteriormente mencionado, solicito se tenga en cuenta la hora y la fecha establecida en cada una de sus agendas, adicionalmente adjunto a la presente la RESOLUCIÓN No. 100.04.133 del 06 de octubre de 2022 "por medio de la cual se implementan y actualizan las políticas de prevención daño antijuridico del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal – ICTY" con el fin de cada uno tenga pleno conocimiento del tema a tratar.

Sin otro particular,

YENIFER TATIANA SIZA SILVA
Secretaria Técnica
Comité de Conciliación y Defensa Judicial
Instituto de Cultura y Turismo de Yopal

Powered by CamScanner

RESOLUCIÓN No. 100.04.133

(06 - OCTUBRE – 2022)

"Por medio de la cual se implementan y actualizan las políticas de prevención daño antijurídico del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal -ICTY-"

LA DIRECTORA DEL INSTITUTO CULTURA Y TURISMO DE YOPAL "ICTY"

En uso de sus facultades legales, y en especial las conferidas en el Decreto municipal 147 del 2020, el Decreto municipal 179 de 2020, y demás normatividad vigente y concordante, y

CONSIDERANDO:

- Que los artículos 209 y 269 de la Constitución Política establecen que: (. .) "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, (...) Y que (...) "las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley," (...)

- Que el Gobierno Nacional, mediante Decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, creó los Comités de Conciliación Judicial como una instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses del Instituto; norma que dispone que el comité decidirá, en cada caso sobre la procedencia de la conciliación o cualquier otro medio alternativo de solución de conflictos, con sujeción a las normas jurídicas sustantivas, procedimentales y de

Powered by CamScanner

control vigentes, evitando lesionar el patrimonio público. La decisión de conciliar tomada en los términos anteriores, por sí sola, no dará lugar a investigaciones disciplinarias, ni fiscales, ni al ejercicio de acciones de repetición contra los miembros del Comité de conciliación.

- Que el articulo 19 ibídem, establece que es función del Comité de Conciliación diseñar las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses de la administración, determinar la procedencia o no de la conciliación en materia judicial y extrajudicial y así señalar la posición institucional que fije los parámetros dentro de los cuales el representante legal o apoderado actuarán en las diversas audiencias.

- Que como consecuencia de lo anterior mediante la Resolución No. 100.04.062 del 04 de septiembre de 2021, se creó e integró el comité de conciliación y defensa judicial del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, el cual se rige conforme a las normas contenidas en el decreto 1716 del 14 de mayo de 2009.

- Que posteriormente a través de la Resolución No. 100.04.114 del 18 de agosto de 2022, se determina la composición y reglamento del comité de conciliación y defensa judicial del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, el cual se rige conforme a las normas contenidas en el decreto 1716 del 14 de mayo de 2009, acto administrativo que derogó expresamente la Resolución No. 100.04.062 del 04 de septiembre de 2021.

- Que la experiencia del comité de conciliación del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, es reciente teniendo en cuenta su reciente creación que no se han presentado acciones judiciales y extrajudiciales, por lo cual no se han sometido casos a su consideración, sin embargo, es necesario realizar la formulación de políticas en materia de defensa judicial y de prevención del daño antijurídico que apliquen a las diferentes actuaciones del ICTY.

- Que así las cosas, se hace necesario unificar las políticas de prevención del daño antijurídico y de defensa judicial generadas por el comité de conciliación del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, con el propósito de asegurar su efectividad y conocimiento por parte de sus destinatarios.

- Que en mérito de lo expuesto en los considerandos anteriores la Dirección General del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal -ICTY-.

RESUELVE

Powered by CamScanner

ARTICULO 1-. Adoptar las políticas de prevención del daño antijurídico del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal -ICTY-, como a continuación se relaciona.

ARTICULO 2°. En materia de prevención del daño antijurídico la política se estructura sobre las bases del objetivo y de la misión definidos en el parágrafo del artículo 5 de la ley 1444 de 2011, en materia de administración de personal se establece como política la siguiente:

1.- Cuando se pretenda el retiro de funcionarios se deberá evaluar cuidadosamente la calidad que estos ostentan, de conformidad al modo de vinculación laboral establecido en la Constitución, la Ley y las normas de administración de personal, ya sea que se trate de provisionales ocupando cargos de carrera administrativa, por vacancia temporal o definitiva o funcionarios de carrera administrativa.

1.1.- De la misma manera deberán observarse las normas en mención cuando se pretenda realizar encargos a funcionarios pertenecientes a carrera administrativa para lo cual deberán tenerse en cuenta las siguientes medidas a fin de evitar el incremento de acciones judiciales por concepto de no cumplimiento de los procedimientos internos que se adelantan en la Oficina Administrativa y Financiera del instituto.

2.- En materia de desvinculación de funcionarios por modificación de la Planta de Personal de la entidad se deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

2.1.- Previo a la decisión administrativa de retirar del servicio a un servidor público, se deberá evaluar si se encuentra amparado por fuero sindical o fuero de maternidad, y establecer con precisión las fechas de inicio y terminación de dicho amparo, para lo cual se aplicarán los criterios establecidos en el numeral 2 del artículo 407 del Código Sustantivo del Trabajo, tal como lo ha venido reiterando la jurisprudencia de la Corte Suprema de Justicia Sala Laboral.

2.2.- Los estudios técnicos que sirven de base para la modificación de la planta de personal deberán observar que al suprimir un cargo no subsistan las funciones del mismo,

Powered by CamScanner

y/o que sean asignadas a un cargo con diferente denominación, pues las autoridades judiciales consideran tal situación como falsa motivación o desviación del poder.

2.3.- Al momento de modificar la supresión del cargo, tanto para los empleados aforados como para los no aforados, se debe ofrecer la opción de escoger entre la reincorporación o la indemnización. Si la opción de reincorporación se ofrece por la administración al empleado aforado al término de la protección foral, resulta infructuosa porque para esta fecha ya se ha realizado la reincorporación del personal a la planta y no se puede hacer efectivo el derecho preferencial.

2.4.- Al momento de notificarle la supresión del cargo a un funcionario aforado, éste escoge la indemnización, y luego a la fecha del retiro efectivo opta por el reintegro, resulta de utilidad argumentar la tesis según la cual la solicitud de reintegro es incompatible y excluyente con la de indemnización.

2.5.- Si al funcionario se le ha otorgado la indemnización por haber guardado silencio ante la oferta de la entidad, y no ha recurrido o demandado el acto que reconoció la indemnización, le es imposible solicitar posteriormente el reintegro.

2.6.- Si al funcionario se le ha otorgado la indemnización por haber guardado silencio ante la oferta de la entidad, y no ha recurrido o demandado el acto que reconoció la indemnización, le es imposible solicitar posteriormente el reintegro.

2.7.- Para los casos específicos en los que un empleado amparado por la garantía foral ostente la edad de retiro forzoso, la administración debe recurrir al juez del trabajo por medio del proceso de levantamiento de fuero sindical y levantar la garantía foral que lo cobija, argumentando precisamente el hecho de que el empleado se encuentra en edad de retiro forzoso.

2.8.- Si bien la decisión de suprimir cargos en reestructuración administrativa tiene fundamento legal, esta no constituye justa causa para proceder a la desvinculación de un empleado aforado. Por ello el ICTY debe acudir al Juez en proceso de levantamiento de fuero, caso en el cual, el Juez declarará la justa causa, y definirá la indemnización correspondiente, en cambio, cuando el despido se haya realizado sin la previa autorización judicial, es procedente la acción de reintegro por violación al fuero sindical.

2.9.- Deberá reportarse a la Procuraduría General de la Nación los casos en la que la entidad sea condenada por el despido de servidores amparados por fuero sindical sin el

Powered by CamScanner

correspondiente permiso judicial, para que el órgano de control establezca si existe responsabilidad disciplinaria por parte de algún servidor público.

2.10.- En los casos en los cuales se pretenda la multiafiliación sindical o creación y adhesión sucesiva a sindicatos para extender temporalmente los efectos de la garantía del fuero sindical, el ICTY deberá reconocer dicha garantía en relación con los fundadores o adherentes de los sindicatos creados de manera previa a la expedición de los actos administrativos que ordenan la supresión de los cargos.

2.11.- El Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, debe recordar que el derecho preferencial a la reincorporación de los funcionarios de carrera administrativa está condicionado a la existencia en la nueva planta de personal de cargos iguales o equivalentes al cargo suprimido. De no ser así, el ICTY puede, en ejercicio de su facultad discrecional, negar la incorporación de algunos funcionarios sin motivación expresa del acto administrativo que así lo ordena, atendiendo al interés general y al mejoramiento del servicio, caso en el cual procede la indemnización como resarcimiento del perjuicio causado.

2.12.- El representante Legal del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal solicitará en los casos que sean necesarios facultad y autorización a la Junta Directiva de la entidad, para adelantar reestructuraciones administrativas o modificaciones de la planta de personal y/o supresión de cargos.

2.13.- Cuando se trate de la evaluación de acciones encaminadas a reducir la probabilidad de la condena en una actuación judicial, se debe recurrir al establecimiento de decisiones sustentadas en metodologías serias de interpretación en perspectiva de hermenéutica constitucional para evitar reclamos ante las instancias judiciales. De esta forma en el escenario litigioso es importante construir estrategias de defensa con base en argumentos seriamente sustentados que exhorten a los jueces a aplicar el derecho de la manera más racional posible con bajos márgenes de inseguridad, y con la pretensión de cerrar la brecha entre derecho y realidad.

2.14.- Para el retiro de funcionarios por la causal autónoma de abandono del cargo, de conformidad con el criterio definido por la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, debe realizarse un proceso administrativo previo, desarrollado dentro de los principios que rigen la función pública, es decir, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, sin desconocer el debido proceso y el derecho de contradicción del empleado.

Powered by CamScanner

De ahí que deban otorgarse las garantías necesarias para su defensa, siendo, por tanto, un procedimiento diferente al disciplinario, que le permite igualmente a la administración contar con la posibilidad de proveer prontamente el cargo a fin de evitar traumatismos en la función pública.

2.15.- La naturaleza de los cargos provisionales difiere de la de los cargos de carrera administrativa y de los empleos de libre nombramiento y remoción. Los cargos provisionales, como su nombre lo indica de carácter transitorio y excepcional, buscan solucionar las necesidades del servicio y evitar la parálisis en el ejercicio de las funciones públicas mientras se realizan los procedimientos ordinarios para cubrir las vacantes en aplicación de los principios de eficiencia y celeridad

2.16.- Los funcionarios nombrados en provisionalidad en empleos de carrera no cuentan con las garantías que de ella se derivan, pese a lo cual, tienen el derecho a que se motive el acto administrativo por medio del cual son retirados de su cargo, ya que dicha motivación se erige como una garantía mínima que se deriva del derecho fundamental al debido proceso y del control a la administración, y no del hecho de pertenecer a un cargo de carrera.

2.17.- Los funcionarios nombrados en provisionalidad en el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, no gozan de los derechos de los funcionarios de carrera, ya que quienes se hallan vinculados en provisionalidad no agotaron los requisitos que exige la Constitución y la ley para gozar de tales beneficios, es decir, superar exitosamente el concurso de méritos y el periodo de prueba, entre otros, su vinculación se efectúa con el objeto de evitar la parálisis de la prestación del servicio en la Entidad mientras se logra su provisión en los términos que exige la Constitución. En consecuencia, frente a los cargos provisionales no puede predicarse ni la estabilidad laboral propia de los de carrera ni la discrecionalidad relativa de los de libre nombramiento y remoción; razón por la que el Director General tiene la obligación de motivar el acto administrativo mediante el cual se produce la desvinculación.

Para efectos de lo anterior se entenderá por Motivación constitucionalmente admisible aquella en la que la insubsistencia se basa en argumentos puntuales como lo son:

a-) La provisión definitiva del cargo una vez realizado el respectivo concurso de méritos;

b-) La imposición de sanciones disciplinarias y,

Powered by CamScanner

c-) Una justificación especifica atinente al servicio que está prestando, como lo puede ser el vencimiento del periodo por el cual ha sido designado el funcionario, siempre que la ley establezca esa posibilidad.

- Situaciones administrativas que no son admisibles por la ley y la jurisprudencia en la desvinculación de un provisional

a-) Las referencias de carácter general con relación a la naturaleza provisional del nombramiento,

b-) La no pertenencia del funcionario en provisionalidad a la carrera administrativa.

c-) La invocación del ejercicio de una facultad discrecional que realmente no existe.

3.- Adelantar un efectivo control sobre el cumplimiento de manuales de funciones y procedimientos de los diferentes cargos existentes en el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, con el fin de mantenerlos actualizados e involucrar a todos los actores en el cumplimiento de las funciones previstas en los mismos.

4.- Los funcionarios que desempeñen funciones en la administración de personal, deberán actuar bajo los principios constitucionales de la función pública como la igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad.

5.- Fomentar y estimular en nuestros servidores públicos el estudio de temas específicos y afines con la relación laboral administrativa al servicio de la Administración Pública, a través de la capacitación en cursos de actualización, diplomados, seminarios y conversatorios que contribuirán con el eficiente ejercicio de las funciones.

ARTICULO 3°. En materia de contratación pública se establecen como políticas generales de prevención del daño antijurídico las siguientes:

Powered by CamScanner

1.- Deberán surtirse las etapas preparatoria, precontractual y contractual según lo establecido en las normas referidas en precedencia y el Manual de Contratación que regula cada una de las etapas.

2.- Dentro de la etapa preparatoria se deben elaborar los planes de inversión anual y de adquisiciones o compras; las autorizaciones previas que se requieran; los estudios y documentos previos; los proyectos de pliegos de condiciones; los pliegos de condiciones definitivos; los avisos de convocatoria pública; el acto administrativo de apertura del proceso de contratación y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

3.- Se debe tener especial cuidado en la elaboración del estudio de mercado, como sustento técnico y económico del valor estimado del contrato, teniendo en cuenta que este documento es soporte fundamental.

4.- Determinar de manera clara que los requisitos habilitantes de participación, así como los factores de selección, deben preservar la igualdad de oportunidades y por consiguiente ser objetivos, claros y razonables, por ello en la definición de los mismos se considerará la naturaleza del bien o servicio a contratar, las características de éste, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, de tal forma que permita la confección de ofrecimientos de la misma índole, que asegure una escogencia objetiva y evite la declaratoria de desierta de los procesos de selección.

5.- Las características técnicas de los bienes, obras o servicios requeridos deben ser precisas y corresponden a las necesidades reales de la entidad.

6.- En los pliegos de condiciones se debe establecer en forma clara y expresa cuáles son los requisitos y documentos subsanables así como aquéllos que no lo son, ya que si se aceptan documentos no necesarios para la comparación- de las propuestas, las que los omitan no podrán ser objeto de rechazo.

7.- Se deberá tener en cuenta que los plazos previstos en los pliegos de condiciones para la presentación de las ofertas, evaluación, aclaraciones o documentos que conforme a los mismos puedan ser requeridos por la entidad, deben ser razonables, adecuados y deben fijarse consultando la complejidad del bien o servicio objeto del proceso.

8.- Las modificaciones que se hagan a los pliegos de condiciones deben ser comunicadas oportunamente, si se trata de ampliación de términos, los mismos deben ser acordes a los hechos que la motivan.

Powered by CamScanner

9.- La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación, especialmente en los casos de licitación pública, con anterioridad a la presentación de las ofertas, los oferentes y la entidad procederán a revisar la asignación de riesgos con el fin de establecer su distribución definitiva.

10.- La escogencia del contratista se debe surtir de acuerdo con las modalidades de selección que para el efecto establece la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y sus Decretos Reglamentarios.

11.- Adjudicado el contrato, se celebra, perfecciona y legaliza cumpliendo los requisitos de ley.

12.- Corresponde a los interventores de los contratos verificar el cumplimiento por parte de los contratistas de los requisitos exigidos para cada pago.

13.- Se deben liquidar los contratos que conforme al artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 lo requieran. El contenido del acta de liquidación se ajustará a lo previsto en el mencionado artículo, toda vez que la omisión del balance económico del contrato señalando las sumas pagadas y los saldos a favor de las partes contratantes, o de los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, puede ser determinante para declarar que el documento no constituye acta de liquidación.

14.- Verificar en debida forma la imposición de una multa, teniendo en cuenta que ésta es improcedente con posterioridad a la suscripción de las actas de recibo a satisfacción de obras o servicios y/o de liquidación de los contratos, so pena que con base en la extemporaneidad se declare la nulidad de dichos actos: además se deberá observar el adecuado procedimiento administrativo para su imposición.

15.- Dentro de las obligaciones del supervisor del contrato, es conveniente incluir la de mantener permanentemente informadas y actualizadas a las compañías de seguros, respecto a la ejecución del contrato y verificar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto contractualmente. De los requerimientos que se hagan a los contratistas, debe enviarse copia a las aseguradoras.

16.- En la forma de pago de los contratos se debe especificar claramente las condiciones y el plazo para hacer cada pago. Este plazo debe fijarse teniendo en cuenta los tiempos

Powered by CamScanner

de cada una de las actuaciones que deba realizar la Administración para hacer efectivos los giros correspondientes.

17.- El área financiera y los supervisores deben adelantar las gestiones de programación y ejecución presupuestal, así como tomar las demás medidas que sean necesarias, para que los pagos se efectúen dentro del plazo y las condiciones pactadas.

18.- No es procedente que las entidades retengan o demoren los pagos a favor de los contratistas, cuando éstos han cumplido los requisitos establecidos para el efecto.

ARTICULO 4°. Adoptar como políticas generales de prevención del daño antijurídico generado por la realización de actividades o eventos artísticos, culturales o turísticos, que afecten o puedan afectar a los participantes de los mismos, las que se relacionan a continuación:

1.- La Subdirección de Cultura y la Subdirección de Turismo, como dependencias encargadas de organizar o realizar eventos de tipo artístico, cultural, o turístico deben iniciar, adelantar y concluir los mismos observando y acogiendo todas las medidas de prevención de riesgos y aplicando la normatividad vigente para el desarrollo de los mismos.

2.- Los contratistas, operadores y demás funcionarios que adelanten, desarrollen, organicen, y realicen eventos o actividades artísticas, culturales o turísticas deberán ser profesionales o técnicos idóneos, altamente calificados para el ejercicio de esta función, con espíritu de análisis técnico y analítico frente a las actividades propias del cargo o contrato que desempeñen o ejecuten.

3.- Fomentar que, en el desarrollo de la actividades o eventos artísticos, culturales o turísticos, se apliquen de manera integral los principios y normas que regulan la materia, que se encuentran en la Constitución, la Ley, y demás normas concordantes.

ARTICULO 5. Adóptese como política general para la defensa judicial las que se relacionan a continuación:

Powered by CamScanner

1.- Realizar el seguimiento pertinente y garantizar la actualización de la información de Procesos Judiciales a través de la base de datos generada para el efecto por parte del proceso de calidad.

2.- Instruir a los abogados encargados de la defensa judicial del ICTY, con el fin de hacer las solicitudes que correspondan para el llamamiento en garantía dentro de los procesos judiciales que se adelantan en contra de la entidad en las demandas contractuales, de reparación directa, de nulidad y restablecimiento del derecho, siempre y cuando aparezca prueba sumaria de que el agente actuó con dolo o culpa grave, para que en el mismo proceso se decida sobre la responsabilidad de la administración y la del funcionario.

3.- Los apoderados del ICTY, en razón del mandato conferido, deberán proceder a defender los intereses públicos de esta entidad de manera diligente, técnica y respetuosa conforme a las reglas legales, los principios y obligaciones que regulan el ejercicio de la abogacía.

4.- Los apoderados no solamente deben defender la legalidad en abstracto de las decisiones de la Administración, sino también exponer y defender las políticas que orientan la gestión pública de la entidad.

5.- Los apoderados del ICTY, deberán estar atentos a todos y cada uno de los requerimientos judiciales para intervenir en los procesos en favor e interés de los derechos fundamentales y en defensa del patrimonio público e intereses colectivos, para tal fin deben requerir de manera perentoria a las subdirecciones o dependencias encargadas, según el caso concreto, para que generen respuestas, informes, conceptos y demás pronunciamientos, de manera forma oportuna como consecuencia de las órdenes judiciales.

6.- Los abogados encargados de la defensa judicial del ICTY, deberán indicar en sus escritos de contestación el marco normativo que regula los aspectos particulares del caso en concreto; exponer claramente los actos, procedimientos, operaciones y actuaciones legales efectuadas agotadas en el trámite administrativo del mismo; justificar debidamente los actos administrativos expedidos por esta entidad y que sean objeto del litigio para cada caso.

7.- Los apoderados del ICTY, en razón del mandato conferido, deberán en tratándose de acciones de Nulidad y Restablecimiento de que trata el artículo 138 de la Ley 1437 de 2011; donde se solicite al Juez de instancia la nulidad de un acto administrativo expedido

Powered by CamScanner

por el instituto, cuya declaratoria configure la existencia de un contrato realidad, solicitar en oportunidad procesal indicada el recaudo de pruebas conducentes que permitan desvirtuar dicha petición.

8.- En acatamiento a lo reglado en el parágrafo 1° del artículo 175 del C.P.A.C.A., los apoderados judiciales del Instituto deberán allegar junto con sus memoriales de contestación de demanda en acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho (laborales), el expediente administrativo de quien demanda. Lo anterior en búsqueda de dilucidar al Juez prima facie de la clase de vinculación contractual sostenida con el accionante.

ARTICULO 6. En los contratos de prestación de servicios que celebre el ICTY se deberá incluir de forma estricta en su clausulado lo referente a la NO vinculación laboral y, que por tanto el mismo no dará lugar a prestaciones sociales ni al reconocimiento de ningún tipo de emolumento prestacional.

ARTICULO 7. Si el Comité de Conciliación detecta que la entidad se equivocó y resulta procedente conciliar ya sea por solicitud de la contraparte o conjuntamente, así debe hacerse para evitar que esa condena sea más onerosa para el ICTY.

ARTICULO 8. El Comité de Conciliación deberá verificar el cumplimiento de estas directrices. De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1716 de 2009.

ARTICULO 9. Adóptese el manual de procedimiento del medio de control de repetición o del llamamiento en garantía con fines de repetición.

ARTICULO 10. Adóptese e impleméntese la matriz que establece los indicadores del proceso de defensa jurídica de la entidad, y que a continuación se señalan:

Powered by CamScanner

1. Eficacia de las políticas de prevención del daño antijurídico.

2. Incremento de las decisiones de conciliar en asuntos prejudiciales y judiciales

3. Incremento del uso del llamamiento en garantía con fines de repetición.

4. Aumento de la interposición de acción de repetición.

5. Disminución de las condenas en contra de la entidad.

6. Mejora en la profesionalización de los abogados encargados de la defensa de los intereses litigiosos de la entidad.

ARTICULO 11. Criterios para selección de apoderados judiciales: El perfil base para que un profesional del derecho pueda ser seleccionado como apoderado judicial del Instituto, es que sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos generales legales para celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sea una persona con título de formación profesional en derecho y con título de postgrado en un área a fin a las funciones que va a desempeñar, tales como: (derecho administrativo, procesal, publico etc.) y que tenga una trayectoria profesional de mínimo 5 años, de los cuales deberá acreditar mínimo 1 año en representación judicial.

No obstante lo anterior, y teniendo en cuenta las dificultades que se puedan presentar para la vinculación de abogados que cumplan con el perfil descrito, se considera necesario permitir la contratación de profesionales en derecho con menor experiencia y que puedan prestar sus servicios en el proceso de representación judicial de la entidad, facilitando la descongestión de las actuaciones o requerimientos judiciales y permitiendo la atención oportuna de diligencias o actuaciones que no puedan ser atendidas justificadamente por el apoderado judicial directamente.

ARTICULO 12. La presente Resolución podrá ser modificada, adicionada, cada vez que se requiera de conformidad con las normas vigentes al respecto.

ARTICULO 13. La presente Resolución rige a partir de su publicación.

Powered by CamScanner

Dado en Yopal, a los 06 OCT 2022

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

A. Sofia Rodriguez M.
ADRIANA SOFIA RODRIGUEZ MÚNERA

Directora General

Elaboró: Fabio Yesid Bernal Pérez
Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó y aprobó: María Constanza Escobar Rojas
Cargo: Profesional Universitario Código 219 grado 02.
Delegada de Dirección General

Revisó y aprobó: Darliel Mesa Vargas
Cargo: Subdirector de Turismo

Revisó y aprobó: Ronald Augusto Pinto Flechas
Cargo: Subdirector de Cultura

Powered by CamScanner

Re: REVISIÓN PLAN ANUAL DE VACANTES 2022 Y 2023 ICTY

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: martes, 4 de abril de 2023, 07:38 p. m. COT

Buen día, efectuada la revisión de los planes sometidos a consideración, se observa que los mismos tienen en cuenta las correcciones y/o modificaciones que se hicieron en el año inmediatamente anterior.

En tal sentido, se envía con visto bueno.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

El lunes, 3 de abril de 2023, 04:48:50 p. m. COT, talentohumano talentohumano <talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co> escribió:

Buenas Tardes.

Doctor Andres, envio para su respectiva revisión y viabilización.

quedo atenta a sus comentarios

--

Instituto de cultura y Turismo de Yopal

ÀREA DE TALENTO HUMANO
YEZID ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ
Profesional Contratado
talentohumano@ict-yopalcasanare.gov.co
Calle 6 No. 19-55
Telefono 608 633 3220
www.ict-yopalcasanare.gov.co

"Yopal Ciudad Segura" 2020-2023

ICTY. PLAN ANUAL DE VACANTES 2022 (1).pdf
212.3kB

ICTY. PLAN ANUAL DE VACANTES 2023.pdf
229kB

PLAN ANUAL DE VACANTES

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

YOPAL
2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....3

1. OBJETIVO.....4

2. DEFINICIONES.....4

2.1. Clasificación según la naturaleza de las funciones.....6

2.2. Empleos de libre nombramiento y remoción..... **¡Error! Marcador no definido.**

3. NORMATIVIDAD.....6

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICTY.....8

5. DESARROLLO DEL PLAN DE VACANTES.....8

6. VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.....8

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL, dentro del cumplimiento de los fines para los cuales fue creado, pretende ser una entidad eficiente en la gestión de su talento humano, de manera que, el personal de la entidad, utilizado eficazmente, redunde en beneficios en la prestación del servicio; de esta manera, considera conveniente la organización del plan anual de vacantes de la entidad, encaminado a entender el estado actual de la provisión de cargos, los que se encuentran vacantes y de esta manera, optimizar los procesos de vinculación al servicio.

El plan anual de vacantes, es usado por las entidades como un instrumento de mención, que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público, cuántos se encuentran actualmente ofertados para la selección por meritocracia y a partir de ello, facilitar la información y planificación de los concursos de mérito para proveer dichos cargos, e incidir consecuencialmente en la planificación adecuada del talento humano y la formulación de políticas internas de la entidad, que contribuyan al cumplimiento de su objeto misional.

De esta manera, para la entidad, el Plan que aquí se describe se convierte en una herramienta estratégica de gestión del talento humano, con la cual el Instituto puede planear, administrar y actualizar el uso del personal de la entidad, de acuerdo a las exigencias y necesidades del servicio, como quiera que le permite al Instituto conocer el panorama actual de las vacantes de la planta de cargos y prever la manera en la que se realizará la provisión de los mismos.

Este plan, es a su vez, para el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal una estrategia de cumplimiento de las obligaciones legales, contenidas, entre otros, en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 que impone a las unidades de personal o quienes hagan sus veces el deber de elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes; siguiendo a su vez, las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia.

1. OBJETIVO

Establecer el Plan Anual de Vacantes – PAV- del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, que permitan identificar las necesidades de personal de carrera administrativa y la provisión de cargos, para así garantizar la normal ejecución de las actividades misionales de la entidad, a través de información veraz y actualizada sobre los ingresos y retiros de personal y el estado actual de la provisión definitiva de empleos.

2. DEFINICIONES

EMPLEO PÚBLICO: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como "*el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa, se entiende como un sistema de administración de personal, para el sector público, que tiene como finalidad garantizar la eficiencia en la administración y garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades de acceso, entre otros, a quienes ingresan al servicio, con la calidad de empleados públicos, previo al cumplimiento de un proceso de selección, evaluación de desempeño, calificación, entre otros; y que busca la profesionalización del talento humano en las entidades del Estado.

VACANCIA TEMPORAL: La vacancia temporal, de conformidad con el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, ocurre cuando el titular del empleo se encuentra en una de las siguientes situaciones administrativas, y su provisión se realiza mediante nombramiento provisional, cuando no es posible hacerlo mediante encargo con empleados de carrera.

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

8. Descanso compensado

VACANCIA DEFINITIVA: La vacancia definitiva, de conformidad con el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, ocurre en los eventos que se enuncian a continuación y su provisión debe realizarse mediante nombramiento ordinario; entre tanto, podrá acudirse transitoriamente a la figura del encargo o nombramiento provisional.

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6. Por revocatoria del nombramiento.

7. Por invalidez absoluta.

8. Por estar gozando de pensión.

9. Por edad de retiro forzoso.

10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Se constituye en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio, que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con el fin de suplir las vacancias temporales o definitivas de la entidad.

2.1. Clasificación según la naturaleza de las funciones

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades públicas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial y, de manera general, les corresponden las siguientes funciones.

a) **Nivel Directivo**: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, planeación. Ordenador del gasto y toma de decisiones.

b) **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden, municipal, departamental y nacional.

c) **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

d) **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

e) **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En lo que interesa al Plan Anual de Vacantes – PAV-, a través de este entrará a verificarse la información correspondiente a los empleos de carrera administrativa.

3. NORMATIVIDAD

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 125, señala que:

*"**Artículo 125.** Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que*

determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público (...)"

Como se desprende de lo anterior, la Constitución introduce como regla general de acceso al servicio público para el caso de los empleados públicos, la carrera administrativa y más adelante, frente a este concepto, que es de nuestro interés para la elaboración del PAV, la Ley 909 de 2004, en su artículo 23, dispone:

"Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito (...)".

LEY 909 DE 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Literal b) artículo 15, el cual establece "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

DECRETO 648 DE 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".

DECRETO 612 DE 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3) Plan Anual de Vacantes.

Así, es claro que los empleos de carrera administrativa deben ser provistos por medio de concursos de mérito, los cuales, para efecto de ingreso a la planta de personal de la entidad, estarán abiertos a todas las personas

que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, según el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Los concursos de méritos, son adelantados a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como órgano de administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme lo señalo el artículo 130 de la Constitución Política.

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICTY

El Instituto de Cultura y Turismo de Yopal cuenta, con la siguiente la planta de personal, aprobada mediante el Acuerdo 003 del 24 de septiembre de 2020, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

CÓDIGO	NIVEL	UBICACIÓN	TIPO	GRADO
050	Directivo	Dirección general	Profesional Especializado	03
070	Directivo	Subdirección de Cultura	Profesional Universitario	01
070	Directivo	Subdirección de Turismo	Profesional Universitario	01
115	Asesor	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	02
219	Profesional	Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	02
367	Técnico Administrativo	Dirección General	Técnico Universitario	03

Con base lo anterior, se puede observar que para el cumplimiento de sus funciones el Instituto posee una planta de empleos, conformada por 6 cargos, los cuales se encuentran distribuidos por tipo de vinculación de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL	
Distribución de empleos de la entidad	6
Carrera administrativa	2
Libre Nombramiento	4
Periodo Fijo	0

5. REPORTE DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo expuesto anteriormente, es posible identificar que los empleos de carrera administrativa, de la entidad, sobre quienes recae el presente PAV corresponden a los siguientes:

EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITICA				
CODIGO	**NIVEL**	**UBICACIÓN**	**TIPO**	**GRADO**
219	Profesional	Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	02
367	Técnico Administrativo	Dirección General	Técnico Universitario	03

Es necesario anotar que, los empleos de carrera administrativa que se encuentran vacantes, han sido provistos por la entidad, a través de la figura del nombramiento en provisionalidad, así:

Número de servidores que se encuentran nombrados en provisionalidad en vacantes definitivas

– Nivel Profesional = 1

– Nivel Técnico = 1

6. DESARROLLO DEL PLAN DE VACANTES

El área Administrativa y Financiera, sobre la cual recae el rol de la Gestión de Talento Humano, será la encargada de realizar el seguimiento y control a las vacantes que se presenten en el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal.

Los empleos en vacancia definitiva serán surtidos mediante la figura de provisionalidad, de acuerdo con la Ley 909 de 2004; hasta tanto se adelante el concurso de mérito que permita la provisión con empleados de carrera administrativa o el uso de la figura del encargo, de conformidad con los procedimientos internos de la entidad.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 02

Revisó: ANDRÉS SIERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA
Cargo: Profesional Contratado CPSP 079/2023

PLAN ANUAL DE VACANTES

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO.

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL

YOPAL
2023

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3

1. OBJETIVO 4

2. DEFINICIONES 4

2.1. Clasificación según la naturaleza de las funciones 6

2.2. Empleos de libre nombramiento y remoción. ..... **¡Error! Marcador no definido.**

3. NORMATIVIDAD 6

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICTY 8

5. DESARROLLO DEL PLAN DE VACANTES 8

6. VACANTES DEFINITIVAS EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA 8

INTRODUCCIÓN

El INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL, dentro del cumplimiento de los fines para los cuales fue creado, pretende ser una entidad eficiente en la gestión de su talento humano, de manera que, el personal de la entidad, utilizado eficazmente, redunde en beneficios en la prestación del servicio; de esta manera, considera conveniente la organización del plan anual de vacantes de la entidad, encaminado a entender el estado actual de la provisión de cargos, los que se encuentran vacantes y de esta manera, optimizar los procesos de vinculación al servicio.

El plan anual de vacantes, es usado por las entidades como un instrumento de mención, que permite conocer cuántos cargos de carrera administrativa se encuentran disponibles en el sector público, cuántos se encuentran actualmente ofertados para la selección por meritocracia y a partir de ello, facilitar la información y planificación de los concursos de mérito para proveer dichos cargos, e incidir consecuencialmente en la planificación adecuada del talento humano y la formulación de políticas internas de la entidad, que contribuyan al cumplimiento de su objeto misional.

De esta manera, para la entidad, el Plan que aquí se describe se convierte en una herramienta estratégica de gestión del talento humano, con la cual el Instituto puede planear, administrar y actualizar el uso del personal de la entidad, de acuerdo a las exigencias y necesidades del servicio, como quiera que le permite al Instituto conocer el panorama actual de las vacantes de la planta de cargos y prever la manera en la que se realizará la provisión de los mismos.

Este plan, es a su vez, para el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal una estrategia de cumplimiento de las obligaciones legales, contenidas, entre otros, en el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 que impone a las unidades de personal o quienes hagan sus veces el deber de elaborar y actualizar anualmente el plan de vacantes; siguiendo a su vez, las políticas y directrices establecidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, y de conformidad con la normatividad vigente que regule la materia.

1. OBJETIVO

Establecer el Plan Anual de Vacantes – PAV- del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal, que permitan identificar las necesidades de personal de carrera administrativa y la provisión de cargos, para así garantizar la normal ejecución de las actividades misionales de la entidad, a través de información veraz y actualizada sobre los ingresos y retiros de personal y el estado actual de la provisión definitiva de empleos.

2. DEFINICIONES

EMPLEO PÚBLICO: El artículo 2° del Decreto 770 de 2005, define el empleo público como "*el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado*". Igualmente, señala que las competencias laborales, funciones y requisitos específicos para su ejercicio serán fijados por los respectivos organismos o entidades, con sujeción a los que establezca el Gobierno Nacional, salvo para aquellos empleos cuyas funciones y requisitos estén señalados en la Constitución Política o en la ley.

CARRERA ADMINISTRATIVA: La carrera administrativa, se entiende como un sistema de administración de personal, para el sector público, que tiene como finalidad garantizar la eficiencia en la administración y garantizar el cumplimiento de los principios de mérito, igualdad de oportunidades de acceso, entre otros, a quienes ingresan al servicio, con la calidad de empleados públicos, previo al cumplimiento de un proceso de selección, evaluación de desempeño, calificación, entre otros; y que busca la profesionalización del talento humano en las entidades del Estado.

VACANCIA TEMPORAL: La vacancia temporal, de conformidad con el artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, ocurre cuando el titular del empleo se encuentra en una de las siguientes situaciones administrativas, y su provisión se realiza mediante nombramiento provisional, cuando no es posible hacerlo mediante encargo con empleados de carrera.

1. Vacaciones.

2. Licencia.

3. Permiso remunerado

4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.

5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.

6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.

7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

8. Descanso compensado

VACANCIA DEFINITIVA: La vacancia definitiva, de conformidad con el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, ocurre en los eventos que se enuncian a continuación y su provisión debe realizarse mediante nombramiento ordinario; entre tanto, podrá acudirse transitoriamente a la figura del encargo o nombramiento provisional.

1. Por renuncia regularmente aceptada.

2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.

3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.

5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

6. Por revocatoria del nombramiento.

7. Por invalidez absoluta.

8. Por estar gozando de pensión.

9. Por edad de retiro forzoso.

10. Por traslado.

11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.

12. Por declaratoria de abandono del empleo.

13. Por muerte.

14. Por terminación del período para el cual fue nombrado.

15. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Se constituye en un mecanismo de carácter excepcional y transitorio, que permite proveer temporalmente un empleo de carrera administrativa con personal que no fue seleccionado mediante el sistema de mérito, con el fin de suplir las vacancias temporales o definitivas de la entidad.

2.1. Clasificación según la naturaleza de las funciones

De conformidad con el Decreto 1083 de 2015, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de las entidades públicas se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial y, de manera general, les corresponden las siguientes funciones.

a) **Nivel Directivo:** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales, planeación. Ordenador del gasto y toma de decisiones.

b) **Nivel Asesor:** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden, municipal, departamental y nacional.

c) **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

d) **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

e) **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio actividades de apoyo y complementarias de tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio actividades manuales o tareas de simple ejecución.

En lo que interesa al Plan Anual de Vacantes – PAV-, a través de este entrará a verificarse la información correspondiente a los empleos de carrera administrativa.

3. NORMATIVIDAD

La Constitución Política de Colombia, en su artículo 125, señala que:

"***Artículo 125.*** *Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que*

determine la ley. Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público (...)"

Como se desprende de lo anterior, la Constitución introduce como regla general de acceso al servicio público para el caso de los empleados públicos, la carrera administrativa y más adelante, frente a este concepto, que es de nuestro interés para la elaboración del PAV, la Ley 909 de 2004, en su artículo 23, dispone:

"Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito (...)".

LEY 909 DE 2004. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".

Literal b) artículo 15, el cual establece "Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas".

DECRETO 1083 DE 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

Artículo 2.2.22.3. Políticas de Desarrollo Administrativo. Adóptense las siguientes políticas que contienen, entre otros, aspectos de que trata artículo 17 de la Ley 489 de 1998: (...) c) "Gestión del talento humano. Orientada al desarrollo y cualificación de los servidores públicos buscando observancia del principio de mérito para provisión de los empleos, el desarrollo de competencias, vocación del servicio, la aplicación de estímulos y una gerencia pública enfocada a la consecución de resultados. Incluye, entre otros Plan Institucional de Capacitación, Plan de Bienestar e Incentivos, los temas relacionados con Clima Organizacional y el Plan Anual de Vacantes".

DECRETO 648 DE 2017. "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública".

DECRETO 612 DE 2018. "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.
Artículo 2.2.22.3.14. Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3) Plan Anual de Vacantes.

Así, es claro que los empleos de carrera administrativa deben ser provistos por medio de concursos de mérito, los cuales, para efecto de ingreso a la planta de personal de la entidad, estarán abiertos a todas las personas

que acrediten los requisitos exigidos para su desempeño, según el manual de funciones y competencias laborales de la entidad.

Los concursos de méritos, son adelantados a través de la Comisión Nacional del Servicio Civil, como órgano de administración y vigilancia de la carrera administrativa, conforme lo señalo el artículo 130 de la Constitución Política.

4. ANÁLISIS DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL ICTY

El Instituto de Cultura y Turismo de Yopal cuenta, con la siguiente la planta de personal, aprobada mediante el Acuerdo 003 del 24 de septiembre de 2020, para el cumplimiento de sus funciones misionales y administrativas:

CÓDIGO	NIVEL	UBICACIÓN	TIPO	GRADO
050	Directivo	Dirección general	Profesional Especializado	03
070	Directivo	Subdirección de Cultura	Profesional Universitario	01
070	Directivo	Subdirección de Turismo	Profesional Universitario	01
115	Asesor	Oficina Asesora Jurídica	Profesional Especializado	02
219	Profesional	Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	02
367	Técnico Administrativo	Dirección General	Técnico Universitario	03

Con base lo anterior, se puede observar que para el cumplimiento de sus funciones el Instituto posee una planta de empleos, conformada por 6 cargos, los cuales se encuentran distribuidos por tipo de vinculación de la siguiente manera:

PLANTA DE PERSONAL DEL INSTITUO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL	
Distribución de empleos de la entidad	**6**
Carrera administrativa	2
Libre Nombramiento	4
Periodo Fijo	0

5. REPORTE DE VACANTES EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo expuesto anteriormente, es posible identificar que los empleos de carrera administrativa, de la entidad, sobre quienes recae el presente PAV corresponden a los siguientes:

EMPLEOS EN VACANCIA DEFINITICA				
CODIGO	**NIVEL**	**UBICACIÓN**	**TIPO**	**GRADO**
219	Profesional	Administrativa y Financiera	Profesional Universitario	02
367	Técnico Administrativo	Dirección General	Técnico Universitario	03

Es necesario anotar que, los empleos de carrera administrativa que se encuentran vacantes, han sido provistos por la entidad, a través de la figura del nombramiento en provisionalidad, así:

Número de servidores que se encuentran nombrados en provisionalidad en vacantes definitivas

– Nivel Profesional = 1

– Nivel Técnico = 1

6. DESARROLLO DEL PLAN DE VACANTES

El área Administrativa y Financiera, sobre la cual recae el rol de la Gestión de Talento Humano, será la encargada de realizar el seguimiento y control a las vacantes que se presenten en el Instituto de Cultura y Turismo de Yopal.

Los empleos en vacancia definitiva serán surtidos mediante la figura de provisionalidad, de acuerdo con la Ley 909 de 2004; hasta tanto se adelante el concurso de mérito que permita la provisión con empleados de carrera administrativa o el uso de la figura del encargo, de conformidad con los procedimientos internos de la entidad.

KAREN LÓPEZ SANABRIA
Directora General

Revisó: MARÍA CONSTANZA ESCOBAR ROJAS
Cargo: Profesional Universitario Código 219, Grado 02

Revisó: ANDRÉS SIERRA AMAZO
Cargo: Profesional Contratado CPS 02/2023

Elaboró: JERSEY ADRIANA GARCIA CUTA
Cargo: Profesional Contratado CPSP 079/2023

Señores
MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL
Instituto de Cultura y Turismo de Yopal – ICTY.
Yopal

Ref:	Beneficios de la conciliación.

En mi condición de Asesor Externo del Instituto de Cultura y Turismo de Yopal – ICTY, por medio del presente escrito me permito socializarles la importancia de la conciliación extrajudicial en general, para que la misma sea tenida en cuenta en los eventuales litigios en que sea parte la entidad.

Lo primero que hay que señalar es que la conciliación es un mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual dos o más personas gestionan la solución directa de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado (diferente al juez) denominado conciliador, quién, además de proponer fórmulas de acuerdo, da fe de la decisión a la que se llegue e imparte su aprobación, siendo el acuerdo final obligatorio y definitivo para las partes que concilian.

En consideración a lo anterior, encontramos que dentro de los beneficios que conlleva la conciliación, se encuentran los siguientes:

- Propende por la optimización y eficiencia en el funcionamiento de las entidades públicas.
- Reduce el impacto fiscal de las condenas judiciales.
- Contribuye a la descongestión de la administración de justicia.
- Ahorro patrimonial a favor de la entidad, pues es menos costosa que un proceso judicial.
- Ahorro en tiempo invertido, en comparación con los procesos judiciales.
- Procura por el aprendizaje institucional para la prevención del daño antijurídico.
- Efectiva protección y garantía de los derechos de los ciudadanos.
- Presta mérito ejecutivo y hace tránsito a cosa juzgada, en la medida que tiene efectos legales para las partes.
- Los acuerdos construidos en el trámite de la conciliación dependen directamente de la decisión libre de las partes involucradas en el conflicto, con las cargas y límites propios que impone la función administrativa y las finalidades del Estado.
- Satisfacción mutua de los intereses para las partes en conflicto.

Atentamente,

ANDRÉS SIERRA AMAZO.
Asesor Jurídico Externo.

BENEFICIOS DE LA CONCILIACIÓN.

De: andrés Sierra Amazo (asierraamazo@yahoo.com)

Para: administrativa@ict-yopalcasanare.gov.co

Fecha: jueves, 13 de abril de 2023, 03:24 p. m. COT

Buen día, por favor reenviar información a los miembros del Comité de Conciliación de la entidad.

ANDRÉS SIERRA AMAZO.

ICTY. BENEFICIOS DE LA CONCILIACIÓN.pdf
98.2kB

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

TIPO IDENTIFICACIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	[illegible]
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	[illegible]
CIUDAD:	[illegible]
DEPARTAMENTO:	[illegible]
TELÉFONO:	[illegible]
TIPO APORTANTE:	[illegible]
CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
ACTIVIDAD ECONÓMICA:	[illegible]
SUCURSAL / DEPENDENCIA:	8 - INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE YOPAL
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):	NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:	7971334281
PERÍODO COTIZACIÓN OTROS:	[illegible]
PERÍODO COTIZACIÓN SALUD:	[illegible] 2022
TIPO DE PLANILLA:	I - INDEPENDIENTES
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	[illegible]
NÚMERO AUTORIZACIÓN:	[illegible]

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible]	1	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 160.000
SUBTOTALES										$ 160.000	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	VALOR UPC	MORA COTIZACIÓN	VALOR UPC	TOTALES APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible]	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 160.000
SUBTOTALES													$ 160.000	$ 0	$ 0	$ 160.000

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDADES ATEP NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible] ARL SURA	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ [illegible]	$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28.300
SUBTOTALES									$ 28.300	$ 0	$ 0	$ 28.300

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

[illegible]

TOTAL	$ 348.300

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

SOI — Bancolombia

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	[illegible]
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:			[illegible]
CIUDAD/MUNICIPIO:	[illegible]	DEPARTAMENTO:	[illegible]
DIRECCIÓN:	[illegible]	TELÉFONO:	[illegible]
TIPO APORTANTE:	[illegible]	CLASE APORTANTE:	INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONÓMICA:	[illegible]
FORMA DE PRESENTACIÓN:	SUCURSAL	SUCURSAL / DEPENDENCIA:	[illegible]
APORTANTE EXONERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	[illegible]	TIPO DE PLANILLA:	I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS:	MES [illegible] AÑO [illegible]	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES [illegible] AÑO [illegible]
DÍAS DE MORA:	0		
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):	[illegible]	NÚMERO AUTORIZACIÓN:	[illegible]

TOTAL APORTES A PENSIÓN

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS EMPLEADOR	APORTES VOLUNTARIOS COTIZANTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	MORA COTIZACIÓN	MORA FSP	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible]	1	[illegible]	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	$ 0	[illegible]
SUBTOTALES										[illegible]	$ 0	[illegible]

TOTAL APORTES A SALUD

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD VALOR	LICENCIA MATERNIDAD NÚMERO AUTORIZACIÓN	LICENCIA MATERNIDAD VALOR	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	LIQUIDACIÓN VALOR ADRES	MORA COTIZACIÓN	MORA VALOR ADRES	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible]	1		$ 0		$ 0		$ 0	[illegible]	$ 0	$ 0	$ 0	[illegible]	$ 0	$ 0	[illegible]
SUBTOTALES													[illegible]	$ 0	$ 0	[illegible]

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

CÓDIGO	NOMBRE	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD ATEP NÚMERO AUTORIZACIÓN	INCAPACIDAD ATEP VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	SALDO A FAVOR PLANILLA	SALDO A FAVOR VALOR	LIQUIDACIÓN COTIZACIÓN	TOTALES APORTES	TOTALES MORA	TOTALES DESCUENTO	VALOR PAGADO
[illegible]	[illegible]	1		$ 0	$ 0		$ 0	[illegible]	[illegible]	$ 0	$ 0	[illegible]
SUBTOTALES									[illegible]	$ 0	$ 0	[illegible]

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

Nº	DATOS DEL COTIZANTE	NOVEDADES	PENSIÓN	SALUD	RIESGOS	PARAFISCALES
1	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	$ 0

TOTAL	$ 348.300

Planilla Pagada

Planilla Pagada