Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Yopal, 30 de Septiembre del 2026.

Sr(a)
NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO
Ciudad

Ref: Informe de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26.

Cordial Saludo

En cumplimiento del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES de la referencia, relaciono a continuación las actividades realizadas desde: 27/07/2026 hasta 26/08/2026.

A. ANTECEDENTES:

1. OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN: Once (11) MESES

3. FECHA DE INICIO: 2026-01-27

4. FECHA DE TERMINACIÓN: 2026-12-26

5. SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN:

Acta No.	Tiempo
-	-

Acta No.	Fecha Reinicio
-	-

6. PRÓRROGAS:

Contrato Adicional No.	Tiempo
-	-

7. NUEVA FECHA TERMINACIÓN: 2026-12-26

8. VALOR INICIAL DEL CONTRATO: $56.121.560,00 M.L.C.

9. ADICIONES: $0,00 M.L.C.

10. VALOR DEFINITIVO CONTRATO: $56.121.560,00 M.L.C.

B. ESTADO FÍSICO:

Informe Parcial de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Hasta la fecha 26/08/2026, el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 1204 presenta una ejecución del 63.64% contra una programada del 100%.

C. ESTADO FINANCIERO:

	Valor	Anticipo	
CONTRATO INICIAL	$56.121.560,00	$0,00	
ADICIONAL	$0,00	$0,00	
TOTAL CONTRATO	$56.121.560,00	$0,00	
	Valor Acta	Amortiza	Valor Pagado
VALOR INFORME No. 1	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 2	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 3	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 4	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 5	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
VALOR INFORME No. 6	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
PRESENTE INFORME	$5.101.960,00	$0,00	$5.101.960,00
POR EJECUTAR	$20.407.840,00		
TOTAL	$56.121.560,00	$0,00	$35.713.720,00

VALOR A PAGAR EN LA PRESENTE ACTA NO. 7: $5.101.960,00 M.L.C.

D. ACTIVIDADES:

1. Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare. 2. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). 3. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional. 4. Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente. 6. Realizar al socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de los instrumentos organizacionales. 7. Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales. 8. Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo. 9. Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como

Informe Parcial de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública. 10. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

E. ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

Actividad Realizada	Porcentaje(%)	Referencia
DESCRIPCIÓN REALIZADO	PORCENTAJE	ACTIVIDAD REFERENCIADA
Se inicia la proyección del reglamento interno de trabajo aplicable a los trabajadores oficiales, con el fin de implementar ajustes en la planta de personal, con el fin de modernizar la entidad. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 1.1. Soportes de inicio de proyección de reglamento interno de trabajo.	63.64	1
Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución de modificación y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la entidad. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 2.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes. Anexo 2.2. Proyecto de Resolución de modificación y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la entidad.	63.64	2
Durante el mes a reportar se elabora el formato para vinculación formativa de estudiantes SENA y el formato de acta de inicio. Durante el mes a reportar se elabora el formato para vinculación formativa de judicantes Durante el mes a reportar se elabora el formato de acta de posesión para vinculación formativa de judicantes Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 3.1. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para estudiantes SENA. Anexo 3.2. Proyecto de resolución de vinculación formativa para estudiantes SENA. Anexo 3.3. Proyecto de acta de inicio de vinculación formativa para estudiantes SENA. Anexo 3.4. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para judicantes. Anexo 3.5. Proyecto de resolución de vinculación formativa para judicantes. Anexo 3.6. Proyecto de acta de posesión para vinculación formativa de judicantes.	63.64	3
Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución de modificación y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la entidad Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 4.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes. Anexo 4.2. Proyecto de resolución de modificación y ajuste del manual de funciones y competencias laborales de la entidad	63.64	4
Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 113 de 2026. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 5.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes. Anexo 5.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.	63.64	5

Informe Parcial de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Durante el mes a reportar se hace la remisión del "ESTUDIO TÉCNICO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE", en un total de 384 folios Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 6.1. Memorando de respuesta al memorando No. 140 de control interno disciplinario Anexo 6.2. Soporte de remisión de soporte de memorando	63.64	6
Durante el mes a reportar se proyecta una propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades. Durante el mes a reportar se proyecta una propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 7.1. Propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades. Anexo 7.2. Constancia de envío de la propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades. Anexo 7.3. Propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades. Anexo 7.4. Constancia de envío de la propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.	63.64	7
Durante el mes a reportar se proyecta el Oficio No. 262 como respuesta a la petición de FREDY VARGAS FIGUEREDO en relación con la actualización del manual de funciones y competencias laborales. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 8.1. Oficio No. 262 Anexo 8.2. Soporte de remisión de oficio No. 262 a la Dirección de Talento Humano	63.64	8
Durante el mes a reportar se entregan los insumos necesarios para la construcción del informe de gestión para avance del plan de desarrollo con corte al 31 de junio de 2026, en lo que tiene que ver con modernización institucional. Durante el mes a reportar se entrega el insumo de información para el diligenciamiento de la tabla de FURAG (Cierre de brechas Politica Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos) Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 9.1. Insumos del informe de gestión Anexo 9.2. Constancia de envío de los insumos del informe de gestión a través de correo electrónico Anexo 9.3. Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026 Anexo 9.4. Constancia de envío Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026, mediante correo electrónico	63.64	9
Durante el mes a reportar se proyecta el oficio No. 284 como respuesta a petición de la COORDINACIÓN GENERAL de la PLATAFORMA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUDES DE CASANARE relacionada con la Creación de la Dirección Departamental de Juventud, según el Plan de Desarrollo Departamental Durante el mes a reportar se proyecta el memorando No. 698 como respuesta a la Dirección de inclusión y desarrollo social, en relación a la petición de la COORDINACIÓN GENERAL de la PLATAFORMA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUDES DE CASANARE relacionada con la Creación de la Dirección Departamental de Juventud, según el Plan de Desarrollo Departamental Se proyecta respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026 presentada por CARLOS YURY NOSSA en relación con su vinculación laboral con la entidad. Las actividades se desarrollaron en cumplimiento de la Tabla de Retención Documental (TRD) y de los lineamientos institucionales de gestión documental, garantizando el adecuado control, conservación y trazabilidad de la información. Evidencia: Anexo 10.1. Oficio No. 284 Anexo 10.2. Soporte de notificación del oficio No. 284 a la coordinación	63.64	10

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

INFORME DE ACTIVIDADES

FO-AB-19
2016-05-10
V.03

Informe Parcial de Actividades No. 7 del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP- 0083-2026 1204 de 2026-01-26 cuyo Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

general de la plataforma departamental de juventudes de Casanare anexo 10.3. Memorando no. 698 anexo 10.4. Soporte de notificación del memorando No. 698 a la dirección de inclusión y desarrollo social Anexo 10.5. Constancia de remisión mediante correo electrónico de oficio No. 284 y memorando No. 698 Anexo 10.6. Oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026 Anexo 10.7. Soporte de notificación del oficio de respuesta a solicitud de CARLOS YURY NOSSA. Anexo 10.8. Constancia de remisión de oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026		

F. OBSERVACIONES:

Atentamente,

DIANA CAROLINA CEPEDA GOMEZ
Contratista

CONSTANCIA: El(La) suscrito(a) Supervisor(a) hace constar que verificada las actividades relacionadas en el presente informe y las pactadas en el contrato, se concluye que el Contratista ha cumplido con las actividades adquiridas en virtud del mismo.

Aprobó:

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Supervisor(a)

V.°B.°:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

INFORME DE ACTIVIDADES N°7

PROYECTO DE INVERSIÓN: MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

PLAZO DE EJECUCIÓN: ONCE (11) MESES

VALOR DEL CONTRATO: $56.121.560

FECHA DE INICIO: 26 DE ENERO DE 2026

FECHA DE TERMINACIÓN: 27 DE DICIEMBRE DE 2026

PERIODO DE EJECUCIÓN: 27 DE JULIO DE 2026 AL 26 DE AGOSTO DE 2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO	3
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	3
MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL DE REFERENCIA	4
ALCANCE DEL CONTRATO SEGÚN EL ESTUDIO PREVIO	4
DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGADOS	5
ANEXOS	10

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

INTRODUCCIÓN

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 No. Interno 1204 de 2026, la Gobernación de Casanare, en calidad de contratante y Diana Carolina Cepeda Gómez, en calidad de contratista, convinieron la ejecución de un contrato, cuyo objeto corresponde al de PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES JURÍDICOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROCESO DE REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE, MEDIANTE LA ELABORACIÓN Y AJUSTE DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, EL ACOMPAÑAMIENTO JURÍDICO AL TALENTO HUMANO Y LA SOCIALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE, en el marco de la ejecución del proyecto de inversión denominado "MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE" identificado con el BPIN No. 2024005850101.

El presente documento se elabora en el marco de la ejecución contractual, en la medida que se trata de un requisito previsto en la cláusula 5) de la minuta contractual, referente a la forma de pago, el cual exige la presentación de un informe de actividades por parte del contratista, con el fin de detallar el avance del cumplimiento contractual, para lo cual se incluyen los acápites objetivo, objetivos específicos, marco normativo y contractual de referencia, el alcance del contrato según el estudio previo, el desarrollo de actividades y productos entregados y por último, los anexos que soportan el detalle de la ejecución contractual.

OBJETIVO

El objetivo del presente informe es informar a la entidad del estado de avance en el cumplimiento de las actividades contratadas en el marco del contrato de prestación de servicios profesionales No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 No. Interno 1204 de 2026, durante el período correspondiente al 27 de mayo de 2026 y el 26 de junio de 2026, correspondiente al 45.45% de la ejecución contractual.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Los objetivos específicos de la ejecución contractual corresponden a cada una de las actividades contratadas, de la siguiente forma:

1. Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.

2. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

3. Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.

4. Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

5. Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.

6. Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.

7. Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.

8. Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.

9. Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

10. Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

MARCO NORMATIVO Y CONTRACTUAL DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia (artículos 209, 298 y 303)
- Ley 80 de 1993
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1712 de 2014
- DUR 1082 de 2015
- Decreto 019 de 2012

ALCANCE DEL CONTRATO SEGÚN EL ESTUDIO PREVIO

De acuerdo con el numeral 1.8 del estudio previo No. 2026-00454, los productos que se derivan de la ejecución contractual corresponden a los siguientes:

Producto 1: Informe mensual de actividades en el que se evidencie el avance de la ejecución contractual, en el cual se incluya, de acuerdo a las actividades ejecutadas:

- Presentaciones y material de apoyo utilizados en las jornadas de socialización y aprobación del proceso de modernización institucional ante la Asamblea Departamental.
- Actos administrativos elaborados para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos

estratégicos, misionales y de apoyo de la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

- Actos administrativos contentivos de la actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.
- Actos administrativos elaborados para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.
- Actos administrativos elaborados para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados.
- Actas socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación.
- Actos administrativos contentivos de los manuales y procedimientos internos de acuerdo con estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.
- Presentaciones y material de apoyo utilizados en las jornadas socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional. Informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación rediseño y modernización institucional, así como recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública.

Producto 2: Informe final consolidado, integre los resultados del proceso, las acciones ejecutadas, cumplimiento de los productos contractuales y las recomendaciones para el fortalecimiento continuo de la gestión pública departamental.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y PRODUCTOS ENTREGADOS

Actividad 1: Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.

1.1. Se inicia la proyección del reglamento interno de trabajo aplicable a los trabajadores oficiales, con el fin de implementar ajustes en la planta de personal, con el fin de modernizar la entidad.

Anexo 1.1. Soportes de inicio de proyección de reglamento interno de trabajo.

Actividad 2: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

2.1. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026.

2.2. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 113 de 2026.

Anexo 2.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Anexo 2.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Actividad 3: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.

3.1. Durante el mes a reportar se elabora el formato para vinculación formativa de estudiantes SENA y el formato de acta de inicio.
3.2. Durante el mes a reportar se elabora el formato para vinculación formativa de judicantes
3.3. Durante el mes a reportar se elabora el formato de acta de posesión para vinculación formativa de judicantes

Anexo 3.1. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.2. Proyecto de resolución de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.3. Proyecto de acta de inicio de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.4. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para judicantes.
Anexo 3.5. Proyecto de resolución de vinculación formativa para judicantes.
Anexo 3.6. Proyecto de acta de posesión para vinculación formativa de judicantes.

Actividad 4: Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

4.1. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026.

4.2. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 113 de 2026.

Anexo 4.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.
Anexo 4.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Actividad 5: Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.

5.1. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 104 de 2026.

5.2. Durante el mes a reportar se elaboraron los ajustes requeridos por la Oficina Asesora Jurídica en la proyección de la Resolución No. 113 de 2026.

Anexo 5.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.
Anexo 5.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Actividad 6: Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.

6.1. Durante el mes a reportar se hace la remisión del "ESTUDIO TÉCNICO DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE", en un
total de 384 folios

Anexo 6.1. Memorando de respuesta al memorando No. 140 de control interno disciplinario
Anexo 6.2. Soporte de remisión de soporte de memorando

Actividad 7: Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.

7.1. Durante el mes a reportar se proyecta una propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
7.2. Durante el mes a reportar se proyecta una propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.

Anexo 7.1. Propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.2. Constancia de envío de la propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.3. Propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.4. Constancia de envío de la propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.

Actividad 8: Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.

8.1. Durante el mes a reportar se proyecta el Oficio No. 262 como respuesta a la petición de FREDY VARGAS FIGUEREDO en relación con la actualización del manual de funciones y competencias laborales.

Anexo 8.1. Oficio No. 262
Anexo 8.2. Soporte de remisión de oficio No. 262 a la Dirección de Talento Humano

Actividad 9: Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

9.1. Durante el mes a reportar se entregan los insumos necesarios para la construcción del informe de gestión para avance del plan de desarrollo con corte al 31 de junio de 2026, en lo que tiene que ver con modernización institucional.

9.2. Durante el mes a reportar se entrega el insumo de información para el diligenciamiento de la tabla de FURAG (Cierre de brechas Politica Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos)

Anexo 9.1. Insumos del informe de gestión
Anexo 9.2. Constancia de envío de los insumos del informe de gestión a través de correo electrónico
Anexo 9.3. Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026
Anexo 9.4. Constancia de envío Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026, mediante correo electrónico

Actividad 10: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

10.1. Durante el mes a reportar se proyecta el oficio No. 284 como respuesta a petición de la COORDINACIÓN GENERAL de la PLATAFORMA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUDES DE CASANARE relacionada con la Creación de la Dirección Departamental de Juventud, según el Plan de Desarrollo Departamental

10.2. Durante el mes a reportar se proyecta el memorando No. 698 como respuesta a la Dirección de inclusión y desarrollo social, en relación a la petición de la COORDINACIÓN GENERAL de la PLATAFORMA DEPARTAMENTAL DE JUVENTUDES DE CASANARE relacionada con la Creación de la Dirección Departamental de Juventud, según el Plan de Desarrollo Departamental

10.3. Se proyecta respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026 presentada por CARLOS YURY NOSSA en relación con su vinculación laboral con la entidad.

Anexo 10.1. Oficio No. 284
Anexo 10.2. Soporte de notificación del oficio No. 284 a la coordinación general de la plataforma departamental de juventudes de Casanare
anexo 10.3. Memorando no. 698
anexo 10.4. Soporte de notificación del memorando No. 698 a la dirección de inclusión y desarrollo social
Anexo 10.5. Constancia de remisión mediante correo electrónico de oficio No. 284 y memorando No. 698
Anexo 10.6. Oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026
Anexo 10.7. Soporte de notificación del oficio de respuesta a solicitud de CARLOS YURY NOSSA.
Anexo 10.8. Constancia de remisión de oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026

Aprobó: NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano

Elaboró: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 1: Revisar la propuesta de rediseño y modernización institucional aprobada en el nivel interno, así como los documentos técnicos y jurídicos que la soportan, con el fin de implementar los ajustes requeridos para su implementación en el nivel central de la administración departamental, de acuerdo con los requerimientos que realice la Asamblea Departamental de Casanare.

ANEXOS

Anexo 1.1. Soportes de inicio de proyección de reglamento interno de trabajo.

RESOLUCION NÚMERO _____ DE __ DE _____ DE 2026

"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de trabajo de la Gobernación de Casanare"

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

GOBERNACIÓN DE CASANARE

AGOSTO
2026

RESOLUCION NÚMERO _____ DE __ DE _____ DE 2026

"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de trabajo de la Gobernación de Casanare"

Contenido

MISIÓN 2
VISIÓN 2
OBJETIVO 2
ALCANCE 2
RESPONSABILIDADES 2
GENERALIDADES 3
CAPÍTULO PRELIMINAR 4
CAPÍTULO I 4
CONDICIONES DE ADMISIÓN 4
CAPÍTULO II 5
CLASES DE CONTRATO DE TRABAJO 5
CAPÍTULO III 6
CONTRATO DE APRENDIZAJE 6
CAPITULO IV 7
PERÍODO DE PRUEBA 7
CAPÍTULO V 7
HORARIO DE TRABAJO 7
CAPÍTULO VI 9
HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO 9
CAPÍTULO VII 11
VACACIONES REMUNERADAS 11
CAPÍTULO VIII 12
. DÍAS DE DESCANSO LEGALMENTE OBLIGATORIOS Y ADICIONALES 12
CAPÍTULO IX 13
PERMISOS Y LICENCIAS 13
CAPÍTULO X 20
SALARIO. MODALIDADES Y PERÍODOS DE PAGO 20
CAPÍTULO XI 21
SERVICIO MÉDICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD. RIESGOS LABORALES, PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO, NORMAS SOBRE LABORES EN ORDEN A LA MAYOR HIGIENE. REGULARIDAD Y SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 21
CAPÍTULO XII 24
DERECHOS. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

RESOLUCION NÚMERO _____ DE __ DE _____ DE 2026

"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de trabajo de la Gobernación de Casanare"

OFICIALES.	24
CAPÍTULO XIII	28
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA ENTIDAD.	28
CAPÍTULO XIV	30
ORDEN JERÁRQUICO	30
CAPÍTULO XV	30
TRABAJOS PROHIBIDOS PARA MENORES DE EDAD	30
CAPÍTULO XVI	32
ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS	32
CAPÍTULO XVII	39
PROCEDIMIENTOS PARA COMPROBACIÓN DE FALTAS Y FORMAS DE APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS	39
CAPÍTULO XVIII	40
TELETRABAJO Y TRABAJO EN CASA	40
CAPÍTULO XIX	41
MECANISMOS DE PREVENCIÓN Y PROCEDIMIENTO INTERNO PARA SUPERAR LAS CONDUCTAS CONSTITUTIVAS DEL ACOSO LABORAL	41
CAPÍTULO XX	51
TRÁMITE DE LOS RECLAMOS	51
CAPÍTULO XXI	52
PUBLICACIONES Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO DE TRABAJO	52
CAPÍTULO XXII	52
DISPOSICIONES FINALES	52
CAPÍTULO XXIII	52
INTEGRAACIÓN DE CLÁUSILAS CONVENCIONALES	52
CAPITULO XXIV	52
CLÁUSULAS INEFICACES	52

RESOLUCION NÚMERO _____ DE __ DE _____ DE 2026

"Por medio de la cual se adopta el reglamento interno de trabajo de la Gobernación de Casanare"

GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. Este Reglamento Interno de Trabajo es la norma que plasma los intereses de la GOBERNACIÓN DE CASANARE para su buen funcionamiento y establece los lineamientos de comportamiento laboral que deben cumplir los trabajadores oficiales con la finalidad de mantener y fomentar la armonía en las relaciones laborales entre la GOBERNACIÓN DE CASANARE y sus trabajadores oficiales.

Cuando el presente Reglamento haga referencia a "GOBERNACIÓN DE CASANARE", o "la Entidad" debe entenderse que se encuentra referido a la GOBERNACIÓN DE CASANARE.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento de trabajo debe ser conocido y cumplido por todos los trabajadores oficiales de la Entidad, por lo tanto, cada uno tiene derecho a poseer un ejemplar que la Entidad entregará a cada trabajador.

PARÁGRAFO: Las normas establecidas en el presente reglamento, no serán aplicables a los empleados públicos de la entidad.

ARTÍCULO 3. El presente reglamento de trabajo podrá ser modificado cuando así lo exija el desarrollo institucional y/o las disposiciones legales vigentes que le sean aplicables. Todas las modificaciones del reglamento de trabajo serán puestas a conocimiento de los trabajadores oficiales.

ARTÍCULO 4. Las personas que ocupan cargos de dirección según la estructura orgánica de la GOBERNACIÓN DE CASANARE, son los responsables de supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO s. El jefe inmediato de los trabajadores oficiales informará a la Dirección de Talento Humano sobre las inobservancias del presente Reglamento, así como las medidas correctivas adoptadas.

CAPÍTULO PRELIMINAR

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 2: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para la implementación de la estructura organizacional aprobada por la Asamblea Departamental de Casanare, articulando la nueva estructura con los procesos estratégicos, misionales y de apoyo a la entidad, en concordancia con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)

ANEXOS

Anexo 2.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.
Anexo 2.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Para Validar las recomendaciones es necesario allegar las hojas

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-4

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, el mencionado acto administrativo se adoptó con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, de acuerdo con el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, se constata que la entidad no incorporó cambios funcionales y en los núcleos básicos del conocimiento que serían previstos para un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es *"Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente"* que se encuentra desde la página 112 hasta la página 115 del acto administrativo, mientras que los dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es *"Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente"*, visible desde la página 110 a 113 del documento permanecerían incólumes en cuanto a la carga funcional y requisitos para su provisión.

Que, al realizar la transcripción de las funciones y requisitos de formación académica de los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es *"Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente"*, visible desde la página 109 a 112 del documento, se evidencia que fueron transcritas las funciones que en realidad corresponden al empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es *"Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente"* que se encuentra desde la página 112 hasta la página

115 del acto administrativo en comento; a pesar de tratarse de dos empleos con propósitos diferentes y que históricamente han tenido una carga funcional distinta en la operación de la entidad.

Que, las funciones, requisitos de formación académica y experiencia que en realidad corresponden a los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 109 a 112 del documento, corresponden a las que en la actualidad ejecutan los servidores públicos vinculados en carrera administrativa a cada uno de esos empleos y que, para los efectos de la actualización y modificación del manual de funciones no sufrirían ningún tipo de alteración, las cuales se encuentran contenidas en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el error de transcripción de las funciones en la ficha anterior produjo, a su vez, que la ficha correspondiente a un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" iniciara su numeración a partir del número 15, hasta el 28, cuando el deber ser es que la numeración iniciara desde el 1 hasta el 14, siendo este un error de altimetría a corregir, que no afecta de manera sustancial el contenido del acto administrativo, siendo procedente ajustar el contenido de la ficha, únicamente en lo que respecta a su numeración.

Que, de otra parte, se evidencia la duplicación de las fichas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación, contenida en la página 460 a 462 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 36 a 37 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el segundo empleo duplicado se trata del denominado auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, contenida en las páginas 355 a 356 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 38-39 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, adicionalmente se advierte la omisión de la ficha correspondiente al empleo denominado técnico administrativo, código 367, grado 01, que se debería ubicar en la dirección de rentas de la secretaría de hacienda, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, una vez adoptado y publicado el acto administrativo en la página web de la entidad, la Dirección de Talento Humano constata la existencia de un error de omisión de palabras contenido en la tabla de contenido del documento, visible desde la página 16 hasta la 27, consistente en la omisión de.

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

enunciación de los empleos, aclarando que los mismos se encuentran funcionalmente contenidos en el acto administrativo, por lo que las inclusiones que se incorporen en dicha tabla, no implicarán ningún tipo de variación del fondo o del contenido de los empleos y que se corregirán en la compilación de manual de funciones que se realiza para cada empleo en este acto administrativo.

Que, la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la corrección de errores formales en los actos administrativos, consagra:

"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que, el tratadista Luis Enrique Berrocal Guerrero, en su libro "Manual del Acto Administrativo" (editorial Librería del Profesional, Bogotá, 2001, Págs. 268 y siguientes) señala:

"corrección material del acto: Se presenta cuando el acto es modificado por errores materiales en su formación y trascripción, los cuales pueden ser de escritura, de expresión, numéricos, etc., y que no implica extinción ni modificación esencial del acto.

Los errores que dan lugar a esta corrección son los que se presentan en la parte resolutiva del acto, (...) y se hará en otro acto administrativo, que se integra al que es objeto de corrección. Sus efectos en el tiempo son retroactivos."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP ha reiterado que los errores simplemente formales pueden corregirse mediante otro acto administrativo que se integra al acto corregido, cuando la corrección no implica una modificación esencial o material de la decisión administrativa, como se advierte entre otros en el concepto No. 020111 de 2022 y 022731 de 2023, en los cuales de forma uniforme se considera que:

"De acuerdo con la normativa citada, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

*Por lo tanto, dando contestación a su consulta, y aclarando lo dicho en concepto emitido por de la Dirección de Desarrollo organizacional, los actos administrativos que emitan las entidades, podrán ser corregidos si estos obedecen a **errores de transcripción, aritméticos, de digitación u omisión de palabras,** sin que, con ello se cambie el sentido material del acto administrativo." (SIC)*

Gobernación de Casanare
NIT/892099210-0

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

Que, los errores que se encuentran contenidos en la Resolución No. 0091 de 2026 no afectan sustancialmente el contenido de la decisión adoptada y la corrección se puede realizar de oficio o a petición de parte, en la medida que la situación advertida no obedeció a una decisión técnica de modificar el perfil de los empleos, sino a un error de transcripción, compilación o incorporación del anexo; lo anterior en la medida que el estudio técnico no propuso ajuste alguno respecto de los empleos que se corrigen mediante el presente acto administrativo.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la entidad la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, mediante Memorando No. 545, 546 y 547 del 19 de junio de 2026, se puso en conocimiento de los servidores que ostentan los derechos de carrera del empleo Asesor, código 105, grado 01, del error de transcripción que se produjo en la ficha de su manual de funciones y competencias laborales y la determinación de proceder con su corrección, así como las funciones que se asignarían a su empleo, por ser estos los únicos casos donde se produce variación funcional del contenido de las fichas, quienes manifestaron su conformidad con las decisiones adoptadas.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Corregir las fichas de funciones y requisitos de formación académica correspondientes a dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 110 a 113 del documento y un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 113 hasta la página 115 de la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, incorporadas a través del documento denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" contenido en el artículo 1, de acuerdo con las consideraciones contenidas en el presente acto administrativo, y según con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente..

ARTÍCULO 2°: Suprimir las fichas duplicadas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación y auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°: Incluir la ficha de manual de funciones omitida del empleo denominado técnico

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

administrativo, código 367, grado 01, ubicándola en la dirección de rentas de la Secretaría de hacienda, de acuerdo con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente. de la presente resolución

ARTÍCULO 4°: Modificar la tabla de contenido del "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las palabras omitidas y ajustando la numeración de este, de acuerdo con los ajustes aquí ordenados. contenido en la Resolución N° — depende

ARTÍCULO 5°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad. ¿en donde?

ARTÍCULO 7°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publicación un acto administrativo general rige desde su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

CESAR AUGUSTO ORTÍZ ZORRO
Gobernador de Casanare

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofia Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

- Se recomienda se estructure el acto de una forma sencilla, para cada error un solo parrafo, para que acto administrativo sea unidad redacción
- Se recomienda revisar la técnica de la parte resolutiva

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100.15.15

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 182 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto No. 0182 de 2026, se encargó de las funciones del empleo denominado Gobernador de Casanare, a ALEXI YESID DUARTE TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.906.745 de Bogotá D.C., quien es titular del empleo denominado Secretario de desarrollo económico, agricultura, ganadería y medio ambiente, código 020, grado 09, durante los días 14 y 15 de julio de 2026.

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (....) Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)"*.

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare

RESOLUCION Nº 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, mediante la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 se realizó la corrección de algunos errores formales contenidos en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, los mencionados actos administrativos se adoptaron con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, sin embargo, la Dirección Técnica de Talento Humano encuentra pertinente efectuar una serie de ajustes en los empleos denominados Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10, Asesor código 105, grado 01, Profesional Especializado, código 222, grado 08, Profesional Universitario, código 219, grado 06 y profesional universitario, código 219, grado 04, todos ubicados en el área funcional: oficina asesora jurídica, por cuanto en las fichas adoptadas se incorporaron actividades orientadas al liderazgo y gestión de procesos contractuales, así:

Que conforme a la estructura administrativa actual de la entidad, se encuentran en cabeza del despacho de la Gobernación y no en la Oficina Asesora Jurídica.

Que, tal como se contempla en el Decreto 323 de 2019, *"por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias"*, no se encuentra asignada en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica el proceso de contratación.

Que, de acuerdo con el estudio técnico elaborado por el equipo consultor de GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025, dentro de los ajustes que deben realizarse a la estructura administrativa y financiera de la entidad deben incorporarse a la Oficina Asesora Jurídica las funciones de: *"1. Coordinar jurídicamente la planeación y programación de la contratación del Departamento.", "2. Verificar el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual." Y "3. Asesorar y conceptuar sobre la adopción de medidas frente a posibles incumplimientos contractuales, incluyendo multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal, caducidad y terminación anticipada."* (página 259 y 260)

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

Que, sin embargo, la modificación de la estructura administrativa, corresponde a una facultad otorgada por el Constituyente a las Asambleas Departamentales, de conformidad con el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política que señala: *"Artículo 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas: (...) 7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta."*

Que, en consecuencia, hasta tanto no exista ordenanza que asigne las funciones descritas en precedencia, relacionadas con la gestión del proceso contractual, a la Oficina Asesora Jurídica, es necesario suprimir las funciones que a continuación se señalan de los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado, código 222, grado 08	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano

RESOLUCION Nº 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
	y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Caesanare, contenido en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026 corregido por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026, con el fin de suprimir las funciones de los empleos que a continuación se señalan, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado,	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
código 222, grado 08	para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

ARTÍCULO 2°: Incorpórese al presente acto administrativo el anexo No. 1 denominado exposición de motivos, el cual hace parte integral de la presente.

ARTÍCULO 3°: Compilar en un único instrumento el "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las fichas adoptadas en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, corregida por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 y los ajustes que han sido ordenados en este acto administrativo, el cual se incorporará como anexo No. 2. de este acto administrativo y hará parte integral del mismo.

ARTÍCULO 4°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma,

RESOLUCION Nº 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15
no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

ALEXI YESID DUARTE TORRES
Gobernador (E) de Casanare
Decreto 182 de 2026

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofía Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Profesional oficina asesora jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 3: Elaborar los actos administrativos que sean requeridos para resolver las situaciones administrativas que se presenten con el personal de la planta de personal actual de la Gobernación de Casanare, con ocasión del proceso de modernización institucional.

ANEXOS

Anexo 3.1. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.2. Proyecto de resolución de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.3. Proyecto de acta de inicio de vinculación formativa para estudiantes SENA.
Anexo 3.4. Soporte de envío de formatos de vinculación formativa para judicantes.
Anexo 3.5. Proyecto de resolución de vinculación formativa para judicantes.
Anexo 3.6. Proyecto de acta de posesión para vinculación formativa de judicantes.

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

DOCUMENTOS VÍNCULO FORMATIVO - SENA

1 mensaje

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 28 de julio de 2026 a las 11:12
Para: nayrobles05@gmail.com, Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito formatos a tener en cuenta para efectos de la vinculación con carácter formativo de aprendices SENA.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

2 adjuntos

RESOL. VÍNCULO FORMATIVO OK.docx
59K

FO-GD-05_Acta.docx
55K

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

RESOLUCIÓN No 0535 de 2026

"Por la cual se vincula a un practicante bajo la modalidad de vínculo formativo y se dictan otras disposiciones"

200.15.15

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

En uso de sus facultades legales y, especialmente las concedidas en la Resolución No. 0158 del 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución No. 0158 del 2025, el Gobernador del Departamento de Casanare delegó algunas funciones a la secretaria general, concretamente en el numeral 33 del artículo 1° previó la delegación de la función de *"expedir los actos administrativos para la vinculación a estudiantes para realizar las prácticas laborales en la Gobernación de Casanare, de conformidad con la normatividad vigente".*

Que, el artículo 1 de la Constitución Política establece que Colombia es un Estado Social de Derecho fundado en el respeto de la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad, con prevalencia del interés general.

Que, el artículo 54 de la carta constitucional dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran, debiendo propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que, el numeral 11 del artículo 5 de la Ley 115 de 1994, establece como fines de la educación la formación en la práctica del trabajo, mediante los conocimientos técnicos y habilidades, así como en la valoración del mismo como fundamento del desarrollo individual y social".

Que, el artículo 15 de la Ley 1780 de 2016, define la práctica laboral como una *"actividad formativa desarrollada por un estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores y educación superior de pregrado, durante un tiempo determinado, en un ambiente laboral real, con supervisión y sobre asuntos relacionados con su área de estudio o desempeño y su tipo de formación; para el cumplimiento de un requisito para culminar sus estudios u obtener un título que lo acreditará para el desempeño laboral. Por tratarse de una actividad formativa, la práctica laboral no constituye relación de trabajo."*

Que, el Decreto 223 de 2026, por medio del cual se subroga el Capítulo 3 del Título 6 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, reglamenta las prácticas laborales y los mecanismos de contratación de los estudiantes para la realización de éstas.

Que, el artículo 2.2.6.3.2.1. de éste mismo Decreto precave que la vinculación formativa debe realizarse mediante acto jurídico o acto administrativo, *"a través del cual se establece una relación de carácter formativo, mediante la cual un estudiante desarrolla una práctica laboral o judicatura, en un escenario de trabajo real y por un tiempo determinado, con el fin de cumplir un requisito de su programa de formación",* el cual, se reitera, no constituye relación de trabajo.

Que, el artículo 2.2.6.3.1.1. del Decreto en cita define la práctica formativa como la "*etapa del proceso formativo en la que el estudiante de programas de formación complementaria ofrecidos por las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humane, formación profesional integral del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o el Subsistema de Formación para el Trabajo, alcanza resultados de aprendizaje a través de la experiencia propia."*

RESOLUCIÓN No 0535 de 2026

"Por la cual se vincula a un practicante bajo la modalidad de vínculo formativo y se dictan otras disposiciones"

Que, el artículo 2.2.6.3.1.3. del mismo decreto señala en su numeral 1° como elemento esencial de la práctica, su carácter formativo, entendido como *"una actividad pedagógica adelantada por un estudiante, para desarrollar competencias básicas, transversales y laborales en escenarios de trabajo real, que lo preparan para su desempeño autónomo en el mercado laboral. Por lo tanto, las actividades que este desarrolla deben versar sobre los asuntos establecidos por el programa académico o formativo respectivo y en armonía a las necesidades del escenario de práctica laboral. En los programas de modalidad dual, la empresa es co-formadora conforme al modelo de formación de la vía de cualificación respectiva."*

Que, respecto de las partes concurrentes en el desarrollo de la práctica formativa, el numeral 2° de la misma norma prevé un carácter tripartito en el cual concurren al escenario de práctica, el practicante, la institución educativa que realiza el acompañamiento y seguimiento mediante el desarrollo de la práctica laboral y, en este caso, la Gobernación de Casanare.

Que, el numeral 4° ibidem, dispone que el tiempo de vinculación del practicante, no podrá superar el tiempo dispuesto en el reglamento y normatividad de la institución educativa, conforme a la modalidad del programa que curse el estudiante.

Que, el numeral 5° ibidem señala el desarrollo presencial de la práctica laboral, como regla general, y el horario de su ejecución corresponde a la jornada ordinaria de la entidad, conforme al artículo 2.2.6.3.2.2. ibidem.

Que, los artículos 2.2.6.3.1.8., 2.2.6.3.1.9., 2.2.6.3.1.10 y 2.2.6.3.1.11 del último decreto en cita, contemplan las obligaciones del estudiante, de la institución educativa, de los escenarios de práctica, y de los supervisores de práctica, tendientes a la correcta ejecución de las actividades de práctica en el marco del vínculo formativo.

Que la sección 3 del Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo" establece las reglas para la afiliación y el pago de aportes al Sistema General de Riesgos Laborales de los estudiantes que realicen sus prácticas formativas como requisito para obtener el título; así mismo el numeral 5 del artículo 2.2.6.3.1.3. del Decreto 223 de 2026 precave la garantía de afiliación a seguridad social del practicante.

Que el departamento de Casanare se encuentra comprometido con aunar esfuerzos con las escuelas normales superiores, educación superior de pregrado y posgrado, educación para el trabajo y desarrollo humane, formación profesional integral del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA o el Subsistema de Formación para el Trabajo, para el desarrollo de actividades de práctica a través de la modalidad de vínculo formativo.

Que, adicionalmente, con anterioridad a la expedición de este acto administrativo, se reunieron el estudiante, la institución educativa y el servidor público designado por el Departamento de Casanare, como entidad co formadora para la realización de la práctica, con el fin de establecer mediante acta conjunta, la fecha de inicio y terminación de la actividad formativa y las demás condiciones exigidas en el artículo 2.2.6.3.2.3. del Decreto 223 de 2026, las cuales fueron aceptadas de manera tripartita y hacen parte integral de este acto administrativo.

Que, es necesario expresar desde ya que la vinculación formativa no confiere al estudiante la categoría de servidor público y tampoco le confiere los derechos propios de tales; además, de forma expresa se establece que la ejecución del vínculo formativo se realizará en la modalidad ad honorem, o no remunerada.

RESOLUCIÓN No 0535 de 2026

"Por la cual se vincula a un practicante bajo la modalidad de vínculo formativo y se dictan otras disposiciones"

Que, en mérito de lo expuesto, se,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Vincular con carácter formativo a WWWWWWWWWWWWWWWWWW, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXX expedida en WWWWWWWWWWW, para desarrollar práctica académica del programa wwwwwwwwwwwwwwww (nombre de la técnica o tecnología) en modalidad ad honorem, en la Gobernación de Casanare.

ARTÍCULO 2. La práctica tendrá una duración de WWWWWWWWWW, las cuales se desarrollarán en el periodo comprendido entre el XX de WWWWWWW de 202X y el XX de WWWWWWW de 202X y se desarrollará en la WWWWWWWWWW (Dependencia) de la Gobernación de Casanare, conforme a las condiciones establecidas en el acta de vinculación formativa suscrita el XX de WWWW de 202X, la cual hace parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO 2. Designar como tutor de la práctica designado por la entidad coformadora a WWWWWWWWWWWWWW (nombre), WWWWWWWWWW, código 00X, grado 0X (cargo) de la planta de personal de la Gobernación de Casanare.

ARTÍCULO 3. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la estudiante, WWWWWWWWWWWWWW, a la tutora de práctica designada en el artículo 2 del presente acto administrativo y al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA.

ARTÍCULO 4. El presente acto administrativo rige a partir de su firmeza, conforme a lo establecido en el artículo 87 del CPACA.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, el WWWWWWWWWW (XX) del mes de WWWWW de 202X.

NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ
Secretaria General

REUNIÓN VINCULACIÓN FORMATIVA DE UN PRACTICANTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
ACTA 002

230-

FECHA: Yopal, XX de WWWW de 202X.

HORA: XX:00 W.m.

LUGAR: Despacho de la Secretaría General

ASISTENTES:

Representante del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA	
Representante de la entidad coformadora: Secretaria General de la Gobernación de Casanare	
Estudiante en práctica	

ORDEN DEL DÍA:

1. Fijar las condiciones de vinculación formativa del practicante

2. Compromisos del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, la entidad CO FORMADORA: Gobernación de Casanare y el Estudiante en práctica.

DESARROLLO:

Reunidos los representantes del SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA, del departamento de Casanare y la estudiante en práctica, se procede a establecer las condiciones que regirán el vínculo formativo del aprendiz referenciado en el encabezado de este documento.

1. CONDICIONES DE VINCULACIÓN FORMATIVA:

1.1. La entidad co-formadora / tutora es el Departamento de Casanare con número de identificación tributaria (NIT) 892099216-6, con representación legal de Cesar Augusto Ortíz Zorro identificado con cédula de ciudadanía No. 9.430.821 expedida en Yopal.

1.2. Los datos del practicante corresponden a WWWWWWWWWWWWWW, identificada con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXXXXX, expedida en Yopal-Casanare, con fecha de nacimiento del XX de wwwww de xxxx.

1.3. Institución Educativa en la que adelanta sus estudios: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA – Centro de formación corazón llanero, identificado con NIT. Xxxxxxxxxx

1.4. Programa académico del estudiante: WWWWWWWWWWWWWWWW

REUNIÓN VINCULACIÓN FORMATIVA DE UN PRACTICANTE DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
ACTA 002

1.5. Duración prevista de la relación de práctica conforme al programa académico o formativo, especificando fecha de inicio y fecha de terminación.

- Duración:
- Inicio:
- Terminación:

1.6. Modalidad: Presencial

1.7. El estudiante en práctica deberá desarrollar su actividad formativa en WWWWWWWWWWWWWWW (lugar) ubicada en Yopal Cra 20 No. 8-02

1.8. Jornada ordinaria para el desarrollo de las actividades prácticas: Lunes a viernes, de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

1.9. Designación del tutor de práctica de la entidad co formadora:

- Nombre: WWWWWWWWWW
- C.C. No. WWWWWWWWWWW
- Cargo: WWWWWWWWWWW

1.10. Designación del director de práctica:

- Nombre: WWWWWWWWWW
- C.C. No. WWWWWWWWWWW
- Cargo: WWWWWWWWWWW

1.11. Actividades que desarrollará el practicante y productos a entregar:

➢ Realizar WWWWWWWWWWWWWWWWWW

PRODUCTO: (Se incluiría el producto requerido por la Gobernación y el detalle de las bitácoras exigido por el SENA)

1.12. De forma expresa se reconoce por las partes que con ocasión de la presente práctica no se concederá al estudiante ningún auxilio monetario de práctica, por ende, su realización lo será en la modalidad ad honorem y tampoco tendrá derecho al reconocimiento y pago de salarios, ni prestaciones sociales, por no ostentar la condición de servidor público.

1.13. La afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales del estudiante estará a cargo del Departamento de Casanare, en calidad de escenario de práctica, conforme a la normatividad vigente y lo establecido en el convenio suscrito.

1.14. Derechos de la entidad: Exigir cumplimiento de las actividades asignadas, realizar seguimiento al desarrollo de la práctica e Informar novedades o incumplimientos a la institución educativa.

1.15. Derechos del estudiante: Recibir orientación y acompañamiento durante la práctica, desarrollar actividades acordes con su formación académica y recibir certificación del tiempo de práctica una vez culminada, conforme al presente acuerdo.

1.16. Los artículos 2.2.6.3.1.8., 2.2.6.3.1.9., 2.2.6.3.1.10 y 2.2.6.3.1.11 del Decreto 223 de 2026, contemplan las obligaciones del estudiante, de la institución educativa, de los escenarios de práctica, y de los supervisores de práctica, tendientes a la correcta ejecución de las actividades de práctica en el marco del vínculo formativo, los cuales deberán ser cumplidos en cabal forma por los intervinientes, los cuales de forma expresa serán aplicables a este acuerdo.

2. COMPROMISOS

2.1. La entidad procederá con la expedición del acto administrativo que formalice la vinculación del practicante de vínculo formativo y procederá con su afiliación al SGSS en riesgos laborales.

2.2. El estudiante será la persona encargada de comunicar al SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA el inicio de la ejecución del vínculo formativo, adjuntando para ello los documentos exigidos por la Institución.

2.3. Con la firma del presente documento, las partes se comprometen a cumplir con cada una de las obligaciones pactadas, con el fin de garantizar el cumplimiento de la finalidad del vínculo formativo.

2.4. Cualquier novedad en el desarrollo de la ejecución de la práctica formativa, deberá ser informado a la entidad co-formadora y a la institución educativa, tanto por el Estudiante, como por parte del supervisor designado por la Gobernación de Casanare.

La firma de asistencia de esta acta, significará la aceptación de las condiciones aquí fijadas por las partes en mutuo consenso.

Para constancia se firma,

NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ
Secretaria General

WWWWWWWWWWWWWW
(Cargo) – SENA

WWWWWWWWWWWWWWWWW
Aprendiz - SENA

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

Resolución Judicatura

1 mensaje

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 12 de agosto de 2026 a las 9:43
Para: nayrobles05@gmail.com
Cc: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito documentación para Naidú, para lo pertinente.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

725.RESOL. JUDICATURA.docx
2293K

GOBERNACIÓN DE CASANARE
NIT: 892099216-6

RESOLUCIÓN No. 0535 de 2026

"Por la cual se nombra a un Auxiliar Jurídico para el desarrollo de la Judicatura Ad Honorem"

200.15.15

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

En uso de sus facultades legales y, especialmente las concedidas en la Resolución No. 0158 del 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que, a través de la Resolución No. 0158 del 2025, el Gobernador del Departamento de Casanare delegó algunas funciones a la secretaria general, concretamente en el numeral 33 del artículo 1° previó la delegación de la función de *"expedir los actos administrativos para la vinculación a estudiantes para realizar las prácticas laborales en la Gobernación de Casanare, de conformidad con la normatividad vigente".*

Que, el artículo 1 de la Constitución Política establece que Colombia es un Estado Social de Derecho fundado en el respeto de la dignidad humana, el trabajo y la solidaridad, con prevalencia del interés general.

Que, el artículo 54 de la carta constitucional dispone que es obligación del Estado y de los empleadores ofrecer formación y habilitación profesional y técnica a quienes lo requieran, debiendo propiciar la ubicación laboral de las personas en edad de trabajar.

Que el artículo 13 de la Ley 1780 de 2016 dispone que *"El Gobierno Nacional, a través del Ministerio del Trabajo y el Departamento Administrativo de la Función Pública, desarrollará y reglamentará una política que incentive, fomente y coordine los programas de jóvenes talentos, orientados a que jóvenes sin experiencia puedan realizar prácticas laborales,* ***judicatura*** *y relación docencia de servicio en el área de la salud, en las entidades públicas, las cuales contarán como experiencia para el acceso al servicio público."*

Que conforme al artículo 2° de la Ley 552 de 1999, el estudiante de derecho que haya terminado las materias del pensum académico, elegirá entre la elaboración y sustentación de la monografía jurídica o la realización de la judicatura como requisito de grado para obtener el título de abogado.

Que la Ley 1322 de 2009, autoriza la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honórem en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden territorial, con una duración de (9) meses, de tiempo completo y segura de manera voluntaria, en reemplazo de la tesis de grado. Para todos los efectos legales, las personas que presten el servicio jurídico voluntario tienen las mismas responsabilidades y obligaciones de los servidores públicos de los respectivos organismos o entidades".

Que el Acuerdo No. PSAA12-9338 del 27 de marzo de 2012 *"Por medio de la cual se modifica el Acuerdo PSAA10-7543 por el cual se reglamenta la judicatura como requisito alternativo para optar el título de abogado"*, exige en su artículo segundo que dentro de los documentos que se deben

RESOLUCIÓN No. 0535 de 2026

"Por la cual se nombra a un Auxiliar Jurídico para el desarrollo de la Judicatura Ad Honorem"

presentar para acreditar la judicatura se incluya original o copia auténtica de los actos de nombramiento y posesión para los cargos Ad-Honorem.

Que mediante oficio de 28 de julio de 2026, el estudiante CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.007.475.455, egresado del programa de Derecho de la Universidad Internacional del Trópico Americano, manifestó su interés de realizar su judicatura ad honorem, con el fin de satisfacer el requisito exigido por la normatividad precitada, con miras a obtener el título profesional de abogado, por el término de cinco (5) meses faltantes para acreditar la satisfacción de esta modalidad de grado.

Que, en ese sentido, la Dirección de Talento Humano validó el cumplimiento de los requisitos exigidos para la realización de judicatura, esto es, el certificado de terminación de materias y consultorio jurídico y los antecedentes judiciales, fiscales, de policía de CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.007.475.455, por lo que considera pertinente asignar como dependencia para la realización de las prácticas de judicatura, la **SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO**, para lo cual desempeñará las siguientes funciones:

1. wwwwwwwwwwwwww
2. wwwwwwwwwwwwww
3. wwwwwwwwwwwwww
4. wwwwwwwwwwwwww
5. wwwwwwwwwwwwww
6. wwwwwwwwwwwwww
7. wwwwwwwwwwwwww

Que, es necesario expresar desde ya que, la vinculación para la realización de judicatura ad honorem, no confiere al estudiante la categoría de servidor público y tampoco los derechos salariales, ni prestacionales de tales, máxime que la modalidad de realización de su práctica académica es ad honorem, o no remunerada.

Que, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 55 de 2015, la Gobernación de Cansare, realizará la afiliación a la ARL del estudiante durante todo el tiempo de vigencia de la judicatura.

Que, en mérito de lo expuesto, se,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. Vincular como auxiliar jurídico ad honorem a **CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.007.475.455,** quien desarrollará las funciones descritas en la parte motiva de este acto administrativo, en la **Secretaria General y de Gobierno** de la Gobernación de Casanare.

ARTÍCULO 2. La judicatura tendrá una duración de cinco (5) meses de dedicación exclusiva y tiempo completo, contados a partir de la posesión del estudiante.

RESOLUCIÓN No. 0535 de 2026

"Por la cual se nombra a un Auxiliar Jurídico para el desarrollo de la Judicatura Ad Honorem"

ARTÍCULO 3. Notificar el contenido del presente acto administrativo a **CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO,** haciéndole saber que cuenta con el término de (10) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo a la designación que aquí se realiza; en caso de aceptación, deberá procederse con su posesión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 4. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a la secretaría general y de gobierno y la Dirección técnica de talento humano para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5. El presente acto administrativo rige a partir de su expedición, conforme a lo establecido en el artículo 87 del CPACA.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal, a los xx días del mes de agosto de 2026.

NEIDY ESPERANZA OROSTEGUI BENITEZ
Secretaria General

Revisó: Nini Jhoana Mariño Bernal
Directora de Talento Humano

Revisó: José Fredy Castañeda Sánchez
Asesor Secretaría General

Revisó: Diana Carolina Cepeda Gómez
Profesional Contratada CPS No. 01204-2026

Proyectó: Naydú Robles Lombana
Profesional contratada CPS No. 0167-2026

GOBERNACIÓN DE
CASANARE
NIT: 892099216-6

ACTA DE POSESIÓN DE JUDICANTE AD HONOREM

En la ciudad de Yopal, Casanare, a los veintiún (21) días del mes de agosto del año dos mil veintiséis (2026), se presentó ante la Secretaría General de la Gobernación de Casanare, el ciudadano CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.007.475.455, egresado del programa de Derecho de la Universidad Internacional del Trópico Americano – Unitrópico, con el fin de tomar posesión como Auxiliar Jurídico AD HONOREM.

La designación de la que toma posesión fue conferida mediante Resolución No. 0801 con fecha 20 de agosto de 2026, para desarrollar la práctica jurídica de judicatura en dedicación exclusiva y tiempo completo, en la Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana de la Secretaría de Gobierno, a partir de la fecha de suscripción de este acto.

El señor CRISTIAN CAMILO CORREDOR CABALLERO, previa exhibición de su cédula de ciudadanía, prestó el juramento ordenado por el artículo 122 de la Constitución Política y manifestó bajo la gravedad de juramento no estar incurso(a) en causal alguna de inhabilidad general o especial, de incompatibilidad o prohibición establecida en la Ley 4 de 1992 y demás disposiciones vigentes para el desempeño de empleos públicos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el inciso final del artículo 2.2.5.1.8 del Decreto 1083 de 2015 declaró bajo la gravedad del juramento no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que cumplirá con sus obligaciones de familia.

Se firma la presente acta a los 21 días del mes de agosto de 2026, por quienes en ella intervinieron, una vez leída y aprobada en todas sus partes.

Secretaria general

El Posesionado

Revisó: Nini Jhoana Mariño Bernal
Directora de Talento Humano

Revisó: José Fredy Castañeda Sánchez
Asesor Secretaría General

Revisó: Diana Carolina Cepeda Gómez
Profesional Contratada CPS No. 1204-2026

Proyectó: Naydú Robles Lombana
Profesional contratada CPS No. 1580-2026

Actividad 4: Elaborar los actos administrativos de actualización y ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada.

ANEXOS

Anexo 4.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.
Anexo 4.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Para validar las correcciones es necesario allegar las hojas

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, el mencionado acto administrativo se adoptó con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, de acuerdo con el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, se constata que la entidad no incorporó cambios funcionales y en los núcleos básicos del conocimiento que serían previstos para un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 112 hasta la página 115 del acto administrativo, mientras que los dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 110 a 113 del documento permanecerían incólumes en cuanto a la carga funcional y requisitos para su provisión.

Que, al realizar la transcripción de las funciones y requisitos de formación académica de los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 109 a 112 del documento, se evidencia que fueron transcritas las funciones que en realidad corresponden al empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 112 hasta la página

115 del acto administrativo en comento; a pesar de tratarse de dos empleos con propósitos diferentes y que históricamente han tenido una carga funcional distinta en la operación de la entidad.

Que, las funciones, requisitos de formación académica y experiencia que en realidad corresponden a los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 109 a 112 del documento, corresponden a las que en la actualidad ejecutan los servidores públicos vinculados en carrera administrativa a cada uno de esos empleos y que, para los efectos de la actualización y modificación del manual de funciones no sufrirían ningún tipo de alteración, las cuales se encuentran contenidas en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el error de transcripción de las funciones en la ficha anterior produjo, a su vez, que la ficha correspondiente a un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" iniciara su numeración a partir del número 15, hasta el 28, cuando el deber ser es que la numeración iniciara desde el 1 hasta el 14, siendo este un error de altimetría a corregir, que no afecta de manera sustancial el contenido del acto administrativo, siendo procedente ajustar el contenido de la ficha, únicamente en lo que respecta a su numeración.

Que, de otra parte, se evidencia la duplicación de las fichas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación, contenida en la página 460 a 462 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 36 a 37 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el segundo empleo duplicado se trata del denominado auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, contenida en las páginas 355 a 356 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 38-39 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, adicionalmente se advierte la omisión de la ficha correspondiente al empleo denominado técnico administrativo, código 367, grado 01, que se debería ubicar en la dirección de rentas de la secretaría de hacienda, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, una vez adoptado y publicado el acto administrativo en la página web de la entidad, la Dirección de Talento Humano constata la existencia de un error de omisión de palabras contenido en la tabla de contenido del documento, visible desde la página 16 hasta la 27, consistente en la omisión de.

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

enunciación de los empleos, aclarando que los mismos se encuentran funcionalmente contenidos en el acto administrativo, por lo que las inclusiones que se incorporen en dicha tabla, no implicarán ningún tipo de variación del fondo o del contenido de los empleos y que se corregirán en la compilación de manual de funciones que se realiza para cada empleo en este acto administrativo.

Que, la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la corrección de errores formales en los actos administrativos, consagra:

"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que, el tratadista Luis Enrique Berrocal Guerrero, en su libro "Manual del Acto Administrativo" (editorial Librería del Profesional, Bogotá, 2001, Págs. 268 y siguientes) señala:

"corrección material del acto: Se presenta cuando el acto es modificado por errores materiales en su formación y trascripción, los cuales pueden ser de escritura, de expresión, numéricos, etc., y que no implica extinción ni modificación esencial del acto.

Los errores que dan lugar a esta corrección son los que se presentan en la parte resolutiva del acto, (...) y se hará en otro acto administrativo, que se integra al que es objeto de corrección. Sus efectos en el tiempo son retroactivos."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP ha reiterado que los errores simplemente formales pueden corregirse mediante otro acto administrativo que se integra al acto corregido, cuando la corrección no implica una modificación esencial o material de la decisión administrativa, como se advierte entre otros en el concepto No. 020111 de 2022 y 022731 de 2023, en los cuales de forma uniforme se considera que:

"De acuerdo con la normativa citada, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

Por lo tanto, dando contestación a su consulta, y aclarando lo dicho en concepto emitido por de la Dirección de Desarrollo organizacional, los actos administrativos que emitan las entidades, podrán ser corregidos si estos obedecen a ***errores de transcripción, aritméticos, de digitación u omisión de palabras,*** *sin que, con ello se cambie el sentido material del acto administrativo." (SIC)*

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

Que, los errores que se encuentran contenidos en la Resolución No. 0091 de 2026 no afectan sustancialmente el contenido de la decisión adoptada y la corrección se puede realizar de oficio o a petición de parte, en la medida que la situación advertida no obedeció a una decisión técnica de modificar el perfil de los empleos, sino a un error de transcripción, compilación o incorporación del anexo; lo anterior en la medida que el estudio técnico no propuso ajuste alguno respecto de los empleos que se corrigen mediante el presente acto administrativo.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la entidad la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, mediante Memorando No. 545, 546 y 547 del 19 de junio de 2026, se puso en conocimiento de los servidores que ostentan los derechos de carrera del empleo Asesor, código 105, grado 01, del error de transcripción que se produjo en la ficha de su manual de funciones y competencias laborales y la determinación de proceder con su corrección, así como las funciones que se asignarían a su empleo, por ser estos los únicos casos donde se produce variación funcional del contenido de las fichas, quienes manifestaron su conformidad con las decisiones adoptadas.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Corregir las fichas de funciones y requisitos de formación académica correspondientes a dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 110 a 113 del documento y un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 113 hasta la página 115 de la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, incorporadas a través del documento denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" contenido en el artículo 1, de acuerdo con las consideraciones contenidas en el presente acto administrativo, y según con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente..

ARTÍCULO 2°: Suprimir las fichas duplicadas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación y auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°: Incluir la ficha de manual de funciones omitida del empleo denominado técnico

Gobernación de Casanare
NIT: 892099218-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

administrativo, código 367, grado 01, ubicándola en la dirección de rentas de la Secretaría de hacienda, de acuerdo con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente. de la presente resolución

ARTÍCULO 4°: Modificar la tabla de contenido del "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las palabras omitidas y ajustando la numeración de este, de acuerdo con los ajustes aquí ordenados. contenido en la Resolución N° — de fecha

ARTÍCULO 5°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad. La cual donde?

ARTÍCULO 7°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publicarán un acto administrativo general para que rige desde su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

CESAR AUGUSTO ORTÍZ ZORRO
Gobernador de Casanare

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofia Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

- Se recomienda se estructure el acto de una forma sencilla, para cada error un solo parrafo, para que acto administrativo sea unidad y redacción
- Se recomienda revisar la técnica de la parte resolutiva.

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 182 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto No. 0182 de 2026, se encargó de las funciones del empleo denominado Gobernador de Casanare, a ALEXI YESID DUARTE TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.906.745 de Bogotá D.C., quien es titular del empleo denominado Secretario de desarrollo económico, agricultura, ganadería y medio ambiente, código 020, grado 09, durante los días 14 y 15 de julio de 2026.

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (....) Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".*

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare

Gobernación de Casanare
NIT. 892099210-0

RESOLUCION Nº 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, mediante la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 se realizó la corrección de algunos errores formales contenidos en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, los mencionados actos administrativos se adoptaron con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, sin embargo, la Dirección Técnica de Talento Humano encuentra pertinente efectuar una serie de ajustes en los empleos denominados Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10, Asesor código 105, grado 01, Profesional Especializado, código 222, grado 08, Profesional Universitario, código 219, grado 06 y profesional universitario, código 219, grado 04, todos ubicados en el área funcional: oficina asesora jurídica, por cuanto en las fichas adoptadas se incorporaron actividades orientadas al liderazgo y gestión de procesos contractuales, así:

Que conforme a la estructura administrativa actual de la entidad, se encuentran en cabeza del despacho de la Gobernación y no en la Oficina Asesora Jurídica.

Que, tal como se contempla en el Decreto 323 de 2019, *"por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias"*, no se encuentra asignada en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica el proceso de contratación.

Que, de acuerdo con el estudio técnico elaborado por el equipo consultor de GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025, dentro de los ajustes que deben realizarse a la estructura administrativa y financiera de la entidad deben incorporarse a la Oficina Asesora Jurídica las funciones de: *"1. Coordinar jurídicamente la planeación y programación de la contratación del Departamento.", "2. Verificar el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual." Y "3. Asesorar y conceptuar sobre la adopción de medidas frente a posibles incumplimientos contractuales, incluyendo multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal, caducidad y terminación anticipada."* (página 259 y 260)

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-0

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

Que, sin embargo, la modificación de la estructura administrativa, corresponde a una facultad otorgada por el Constituyente a las Asambleas Departamentales, de conformidad con el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política que señala: *"Artículo 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas: (…) 7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta."*

Que, en consecuencia, hasta tanto no exista ordenanza que asigne las funciones descritas en precedencia, relacionadas con la gestión del proceso contractual, a la Oficina Asesora Jurídica, es necesario suprimir las funciones que a continuación se señalan de los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado, código 222, grado 08	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION Nº 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
	y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Caesanare, contenido en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026 corregido por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026, con el fin de suprimir las funciones de los empleos que a continuación se señalan, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado,	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-0

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
código 222, grado 08	para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

ARTÍCULO 2°: Incorpórese al presente acto administrativo el anexo No. 1 denominado exposición de motivos, el cual hace parte integral de la presente., el cual contiene el Documento...

ARTÍCULO 3°: Compilar en un único instrumento el "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las fichas adoptadas en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, corregida por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 y los ajustes que han sido ordenados en este acto administrativo, el cual se incorporará como anexo No. 2. de este acto administrativo y hará parte integral del mismo.

¿En donde?

ARTÍCULO 4°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma, Los actos administrativos no rigen en Partir de expedición

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-8

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 16 15
no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

ALEXI YESID DUARTE TORRES
Gobernador (E) de Casanare
Decreto 182 de 2026

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofía Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Profesional oficina asesora jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

Actividad 5: Proyectar los actos administrativos necesarios para la adopción e implementación de la nueva estructura organizacional y de los instrumentos de gestión asociados, conforme a la normatividad vigente.

ANEXOS

Anexo 5.1. Proyecto de resolución No. 104 de 2026 con ajustes.
Anexo 5.2. Proyecto de resolución No. 113 de 2026 con ajustes.

Para validar las modificaciones es necesario allegar las hojas

Gobernación de Casanare
NIT. 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, el mencionado acto administrativo se adoptó con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoria No. 2473-2025.

Que, de acuerdo con el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, se constata que la entidad no incorporó cambios funcionales y en los núcleos básicos del conocimiento que serían previstos para un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 112 hasta la página 115 del acto administrativo, mientras que los dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 110 a 113 del documento permanecerían incólumes en cuanto a la carga funcional y requisitos para su provisión.

Que, al realizar la transcripción de las funciones y requisitos de formación académica de los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 109 a 112 del documento, se evidencia que fueron transcritas las funciones que en realidad corresponden al empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 112 hasta la página

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

115 del acto administrativo en comento; a pesar de tratarse de dos empleos con propósitos diferentes y que históricamente han tenido una carga funcional distinta en la operación de la entidad.

Que, las funciones, requisitos de formación académica y experiencia que en realidad corresponden a los dos (2) empleos denominado Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 109 a 112 del documento, corresponden a las que en la actualidad ejecutan los servidores públicos vinculados en carrera administrativa a cada uno de esos empleos y que, para los efectos de la actualización y modificación del manual de funciones no sufrirían ningún tipo de alteración, las cuales se encuentran contenidas en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el error de transcripción de las funciones en la ficha anterior produjo, a su vez, que la ficha correspondiente a un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" iniciara su numeración a partir del número 15, hasta el 28, cuando el deber ser es que la numeración iniciara desde el 1 hasta el 14, siendo este un error de altimetría a corregir, que no afecta de manera sustancial el contenido del acto administrativo, siendo procedente ajustar el contenido de la ficha, únicamente en lo que respecta a su numeración.

Que, de otra parte, se evidencia la duplicación de las fichas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación, contenida en la página 460 a 462 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 36 a 37 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, el segundo empleo duplicado se trata del denominado auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, contenida en las páginas 355 a 356 de la Resolución No. 091 de 2026, cuyo empleo, en realidad, se encuentra ubicado con la misma denominación, código y grado en el Despacho del Gobernador, en las páginas 38-39 de la resolución ibidem, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, adicionalmente se advierte la omisión de la ficha correspondiente al empleo denominado técnico administrativo, código 367, grado 01, que se debería ubicar en la dirección de rentas de la secretaría de hacienda, cuya ficha técnica se incorpora en el anexo No. 1 de este acto administrativo.

Que, una vez adoptado y publicado el acto administrativo en la página web de la entidad, la Dirección de Talento Humano constata la existencia de un error de omisión de palabras contenido en la tabla de contenido del documento, visible desde la página 16 hasta la 27, consistente en la omisión de

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

enunciación de los empleos, aclarando que los mismos se encuentran funcionalmente contenidos en el acto administrativo, por lo que las inclusiones que se incorporen en dicha tabla, no implicarán ningún tipo de variación del fondo o del contenido de los empleos y que se corregirán en la compilación de manual de funciones que se realiza para cada empleo en este acto administrativo.

Que, la Ley 1437 de 2011, en cuanto a la corrección de errores formales en los actos administrativos, consagra:

"ARTÍCULO 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que, el tratadista Luis Enrique Berrocal Guerrero, en su libro "Manual del Acto Administrativo" (editorial Librería del Profesional, Bogotá, 2001, Págs. 268 y siguientes) señala:

"corrección material del acto: Se presenta cuando el acto es modificado por errores materiales en su formación y trascripción, los cuales pueden ser de escritura, de expresión, numéricos, etc., y que no implica extinción ni modificación esencial del acto.

Los errores que dan lugar a esta corrección son los que se presentan en la parte resolutiva del acto, (...) y se hará en otro acto administrativo, que se integra al que es objeto de corrección. Sus efectos en el tiempo son retroactivos."

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP ha reiterado que los errores simplemente formales pueden corregirse mediante otro acto administrativo que se integra al acto corregido, cuando la corrección no implica una modificación esencial o material de la decisión administrativa, como se advierte entre otros en el concepto No. 020111 de 2022 y 022731 de 2023, en los cuales de forma uniforme se considera que:

"De acuerdo con la normativa citada, en cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras.

*Por lo tanto, dando contestación a su consulta, y aclarando lo dicho en concepto emitido por de la Dirección de Desarrollo organizacional, los actos administrativos que emitan las entidades, podrán ser corregidos si estos obedecen a **errores de transcripción, aritméticos, de digitación u omisión de palabras,** sin que, con ello se cambie el sentido material del acto administrativo." (SIC)*

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

Teniendo en cuenta que se recomienda se corrigan los errores

Que, los errores que se encuentran contenidos en la Resolución No. 0091 de 2026 no afectan sustancialmente el contenido de la decisión adoptada y la corrección se puede realizar de oficio o a petición de parte, en la medida que la situación advertida no obedeció a una decisión técnica de modificar el perfil de los empleos, sino a un error de transcripción, compilación o incorporación del anexo; lo anterior en la medida que el estudio técnico no propuso ajuste alguno respecto de los empleos que se corrigen mediante el presente acto administrativo.

Que de conformidad con el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, corresponde a la entidad la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que, mediante Memorando No. 545, 546 y 547 del 19 de junio de 2026, se puso en conocimiento de los servidores que ostentan los derechos de carrera del empleo Asesor, código 105, grado 01, del error de transcripción que se produjo en la ficha de su manual de funciones y competencias laborales y la determinación de proceder con su corrección, así como las funciones que se asignarían a su empleo, por ser estos los únicos casos donde se produce variación funcional del contenido de las fichas, quienes manifestaron su conformidad con las decisiones adoptadas.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE: Se recomienda la revize la parte considera tiva de dos empleados técnico jurídica en los ordenes

ARTÍCULO 1°: Corregir las fichas de funciones y requisitos de formación académica correspondientes a dos (2) empleos del nivel Asesor 105-01, cuyo propósito es "*Asesorar y orientar la formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para la gestión de la secretaría general, de acuerdo con la normatividad vigente*", visible desde la página 110 a 113 del documento y un (1) empleo denominado Asesor 105-01 cuyo propósito es "*Asesorar la relación del Estado con la ciudadanía en la entidad, teniendo en cuenta las competencias y los procesos institucionales, las metodologías expedidas por el Gobierno Nacional y la normatividad vigente*" que se encuentra desde la página 113 hasta la página 115 de la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, incorporadas a través del documento denominado "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" contenido en el artículo 1, de acuerdo con las consideraciones contenidas en el presente acto administrativo, y según con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente.. de la presente resolución en la Resolución No. de Fecha

Por cual

ARTÍCULO 2°: Suprimir las fichas duplicadas de los empleos denominado secretario, código 440, grado 10 ubicada en la Dirección de cobertura educativa de la secretaría de educación y auxiliar administrativo, código 407, grado 04, de la secretaría de infraestructura, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de este acto administrativo.

ARTÍCULO 3°: Incluir la ficha de manual de funciones omitida del empleo denominado técnico

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

RESOLUCION NÚMERO 0104 DE 26 DE JUNIO DE 2026

"Por la cual se corrigen unos errores en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026"

100 15 15

administrativo, código 367, grado 01, ubicándola en la dirección de rentas de la Secretaría de hacienda, de acuerdo con el anexo No. 1 de esta resolución, el cual hace parte integral del presente. de la presente resolución

ARTÍCULO 4°: Modificar la tabla de contenido del "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las palabras omitidas y ajustando la numeración de este, de acuerdo con los ajustes aquí ordenados. contenido en la Resolución N° de fecha

ARTÍCULO 5°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad. ¿En donde?

ARTÍCULO 7°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Publicación un acto administrativo general para rige desde su expedición

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

CESAR AUGUSTO ORTÍZ ZORRO
Gobernador de Casanare

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofia Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

- Se recomienda se estructure el acto de una forma sencilla, para cada error un solo parrafo, para que acto administrativo sea mas claro y redactado
- Se recomienda revisar la técnica de la parte resolutiva

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

EL GOBERNADOR (E) DEL DEPARTAMENTO DE CASANARE

En ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución Política de Colombia, en el numeral 7° artículo 305°, los artículos 28° y 32° del Decreto Ley 785 de 2005, los artículos 2.2.4.7°, 2.2.4.8° y 2.2.4.10° del Decreto 1083 de 2015, el Decreto 182 de 2026 y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante el Decreto No. 0182 de 2026, se encargó de las funciones del empleo denominado Gobernador de Casanare, a ALEXI YESID DUARTE TORRES, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.906.745 de Bogotá D.C., quien es titular del empleo denominado Secretario de desarrollo económico, agricultura, ganadería y medio ambiente, código 020, grado 09, durante los días 14 y 15 de julio de 2026.

Que el artículo 122 de la Constitución Nacional, establece que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en Ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...).

Que la Ley 909 de 2004, que regula el empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública es aplicable a los empleados que prestan sus servicios en las entidades territoriales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", establece: *"(...) La adopción, adición, modificación o actualización del manual especifico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. (....) Corresponde a la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)".*

Que, mediante la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, se realizó la modificación y actualización del manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la administración central del Departamento de Casanare, derogando la Resolución No. 205 del 2023 y las disposiciones que le sean contrarias, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, mediante la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 se realizó la corrección de algunos errores formales contenidos en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, siendo publicitado el acto administrativo a través de la página web de la Gobernación de Casanare https://www.casanare.gov.co/ y por ende, oponible frente a terceros.

Que, los mencionados actos administrativos se adoptaron con sustento en el estudio técnico para la actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, a partir de los resultados entregados por el equipo consultor GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025.

Que, sin embargo, la Dirección Técnica de Talento Humano encuentra pertinente efectuar una serie de ajustes en los empleos denominados Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10, Asesor código 105, grado 01, Profesional Especializado, código 222, grado 08, Profesional Universitario, código 219, grado 06 y profesional universitario, código 219, grado 04, todos ubicados en el área funcional: oficina asesora jurídica, por cuanto en las fichas adoptadas se incorporaron actividades orientadas al liderazgo y gestión de procesos contractuales, así:

Que conforme a la estructura administrativa actual de la entidad, se encuentran en cabeza del despacho de la Gobernación y no en la Oficina Asesora Jurídica.

Que, tal como se contempla en el Decreto 323 de 2019, *"por el cual se establece la estructura administrativa de la Gobernación de Casanare y se señalan las funciones generales de sus dependencias"*, no se encuentra asignada en cabeza de la Oficina Asesora Jurídica el proceso de contratación.

Que, de acuerdo con el estudio técnico elaborado por el equipo consultor de GRUPO INGENIO LTDA, identificado con NIT. 900.240.553, ejecutor del contrato de consultoría No. 2473-2025, dentro de los ajustes que deben realizarse a la estructura administrativa y financiera de la entidad deben incorporarse a la Oficina Asesora Jurídica las funciones de: *"1. Coordinar jurídicamente la planeación y programación de la contratación del Departamento."*, *"2. Verificar el cumplimiento de los requisitos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual."* Y *"3. Asesorar y conceptuar sobre la adopción de medidas frente a posibles incumplimientos contractuales, incluyendo multas, declaratoria de incumplimiento, cláusula penal, caducidad y terminación anticipada."* (página 259 y 260)

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-8

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

Que, sin embargo, la modificación de la estructura administrativa, corresponde a una facultad otorgada por el Constituyente a las Asambleas Departamentales, de conformidad con el numeral 7 del artículo 300 de la Constitución Política que señala: *"Artículo 300. Corresponde a las Asambleas Departamentales, por medio de ordenanzas: (…) 7. Determinar la estructura de la Administración Departamental, las funciones de sus dependencias, las escalas de remuneración correspondientes a sus distintas categorías de empleo; crear los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales del departamento y autorizar la formación de sociedades de economía mixta."*

Que, en consecuencia, hasta tanto no exista ordenanza que asigne las funciones descritas en precedencia, relacionadas con la gestión del proceso contractual, a la Oficina Asesora Jurídica, es necesario suprimir las funciones que a continuación se señalan de los siguientes empleos:

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado, código 222, grado 08	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
	y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

Que, en mérito de lo expuesto, se:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Ajustar el manual de funciones y competencias laborales de la Gobernación de Caesanare, contenido en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026 corregido por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026, con el fin de suprimir las funciones de los empleos que a continuación se señalan, por las razones expuestas en el presente acto administrativo.

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
Jefe de Oficina Asesora Jurídica, código 115, grado 10	9. Liderar, realizar y ejecutar en su totalidad los procesos contractuales a cargo de la gobernación de Casanare en sus diferentes modalidades.
Asesor código 105, grado 01	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Especializado,	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	FUNCIONES A SUPRIMIR
código 222, grado 08	para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 06	6. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.
Profesional Universitario, código 219, grado 04	7. Gestionar los procesos de contratación pública utilizando de manera adecuada, oportuna y eficiente todas las plataformas oficiales dispuestas para la administración de compras públicas, incluyendo, entre otras, SECOP en sus diferentes versiones, tienda virtual del estado colombiano y los sistemas de información definidos por la agencia nacional de contratación pública – Colombia compra eficiente.

ARTÍCULO 2°: Incorpórese al presente acto administrativo el anexo No. 1 denominado exposición de motivos, el cual hace parte integral de la presente, el cual contiene el Documento...

ARTÍCULO 3°: Compilar en un único instrumento el "MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES GOBERNACIÓN DE CASANARE" incluyendo las fichas adoptadas en la Resolución No. 0091 del 10 de junio de 2026, corregida por la Resolución No. 0104 del 26 de junio de 2026 y los ajustes que han sido ordenados en este acto administrativo, el cual se incorporará como anexo No. 2. de este acto administrativo y hará parte integral del mismo.

¿En donde?

ARTÍCULO 4°: Publicar el presente acto administrativo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en la página web de la entidad.

ARTÍCULO 5°: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y contra la misma, Los actos administrativos no rigen a Partir de expedirse

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

RESOLUCION N° 0113 DEL 15 DE JULIO DE 2026

"Por medio del cual se modifica parcialmente la Resolución 0091 del 10 de junio de 2026 y se dictan otras disposiciones".

100 15 15
no procede recurso alguno, de conformidad con el artículo 75 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Yopal a los,

ALEXI YESID DUARTE TORRES
Gobernador (E) de Casanare
Decreto 182 de 2026

Revisó: Asesor de despacho del gobernador

Revisó: Karen Sofía Santafe /Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Profesional oficina asesora jurídica

Revisó: Nini Johana Mariño / Directora técnica de talento humano

Revisó: Carlos Alberto Robayo / GRUPO INGENIO LTDA / Contrato de consultoría 2473/2025

Proyectó: Diana Carolina Cepeda Gómez / Profesional contratada CPS 1204/2026

Actividad 6: Realizar la socialización a las dependencias del nivel central de la estructura organizacional y cargos aprobados para su creación, brindando orientación técnica y resolviendo observaciones relacionadas con la aplicación de instrumentos organizacionales.

ANEXOS

Anexo 6.1. Memorando de respuesta al memorando No. 140 de control interno disciplinario
Anexo 6.2. Soporte de remisión de soporte de memorando

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

RV: MEMORANDO No. 140 Solicitud copia de manera digital "ESTUDIO TECNICO" producto contrato de consultoría No. 2473-2025.

2 mensajes

Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co> 24 de julio de 2026 a las 19:27
Para: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

De: Yeidy Isabel Ríos Fuentes <yeidy.rios@casanare.gov.co> en nombre de Oficina de Control Interno <controlinterno@casanare.gov.co>
Enviado: viernes, 24 de julio de 2026 3:43 p. m.
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>
Asunto: MEMORANDO No. 140 Solicitud copia de manera digital "ESTUDIO TECNICO" producto contrato de consultoría No. 2473-2025.

150.115.130

Yopal, Julio 24 de 2026

PARA: Nini Jhoana Mariño Bernal, Directora de Talento Humano

DE: Jefe de Oficina de Control Interno de Gestión

ASUNTO: Solicitud copia de manera digital "ESTUDIO TECNICO" producto contrato de consultoría No. 2473-2025.
Cordial saludo

En cumplimiento del Programa Anual de Auditorías, Seguimientos y Evaluaciones 2026, la Oficina de Control Interno de Gestión se encuentra adelantando la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno, correspondiente al primer semestre de la vigencia 2026.

En el marco de dicha evaluación, solicito de manera atenta remitir, en medio digital, copia del documento denominado **"Estudio Técnico para el Diseño e Implementación de un Sistema de Gestión para el Fortalecimiento, Rediseño y Modernización Institucional del Nivel Central de la Gobernación de Casanare"**, elaborado como producto del Contrato de Consultoría No. 2473 de 2025, derivado del proceso

SECOP No. CAS-OAJ-CMA-0008-2025, suscrito con la empresa **GRUPO INGENIO LTDA.**, cuyo objeto fue el **"Diseño e implementación de un sistema de gestión para el fortalecimiento, rediseño y modernización institucional del nivel central de la Gobernación de Casanare".**

La solicitud obedece a la necesidad de verificar el cumplimiento del siguiente criterio establecido dentro de la Evaluación Independiente del Sistema de Control Interno:

10.2. *Se han identificado y documentado las situaciones específicas en las que no es posible segregar adecuadamente las funciones (por ejemplo, por insuficiencia de personal o limitaciones presupuestales), con el fin de definir e implementar actividades de control alternativas que mitiguen los riesgos identificados.*

Agradezco remitir la información al correo institucional **controlinterno@casanare.gov.co**, a más tardar el día **lunes 27 de julio de 2026**, con el fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos para el desarrollo de la evaluación.

Para la Gobernación de Casanare, es importante contar con su percepción para mejorar nuestros servicios, le invitamos a responder la encuesta de satisfacción ingresando al siguiente link: https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=syGTxwCy-Um2iRgN5gvj518W00D1Pa5BvxMv-0xQLOFUNTFJREtDSzJUMTZUNzBTVFRBTjJaVk9CRS4u&route=shorturl

Cordialmente,

JOSE DENEY BENITEZ ORTIZ
Jefe Oficina Control Interno de Gestión
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 6 - Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP – 1630 |

YEIDY ISABEL RÍOS FUENTES
Secretaria Grado 10 - Control Interno de Gestión
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 6 - Torre A | Yopal | Casanare | Colombia | 850001 |
Oficina +57.8.633.6339 | VoIP – 1631 |
yeidy.rios@casanare.gov.co

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

Memorando No. 140 solicitud informaciòn-TH.pdf
241K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 28 de julio de 2026 a las 15:38
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito para lo pertinente, junto con el anexo anunciado.

Atentamente,



DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

ESTUDIO TÉCNICO_Rediseño Gober.pdf
5556K

1. Memo control interno - Rediseño.docx
38K

Actividad 7: Revisar y ajustar los actos administrativos, manuales y procedimientos internos, de acuerdo con la estructura organizacional aprobada y los lineamientos institucionales.

ANEXOS

Anexo 7.1. Propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.2. Constancia de envío de la propuesta de procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.3. Propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.
Anexo 7.4. Constancia de envío de la propuesta de anexo técnico para el procedimiento para radicación, gestión y recobro de incapacidades.

1. INFORMACION GENERAL

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Procedimiento para la gestión de pago y recobro de incapacidades y licencias

RESPONSABLE: (Definir)

OBJETIVO: Establecer el procedimiento que deberá adelantar la entidad, a través de las distintas dependencias encargadas, para realizar la recepción de los soportes de incapacidades, licencias de maternidad y paternidad entregadas a los trabajadores oficiales y empleados públicos a su servicio y proceder con su pago y posterior recobro ante las distintas entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social, esto es, entidades promotoras de salud (EPS), administradoras de fondos de pensiones (AFP) y administradoras de riesgos laborales (ARL)

ALCANCE: Este procedimiento debe ser aplicado por todos los servidores públicos de la entidad, tanto en el trámite a seguir para la radicación de incapacidades, como en lo atinente al reconocimiento y pago desde la perspectiva funcional de cada uno de los responsables que aquí se establecen.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Incapacidad: Estado de inhabilidad física o mental para que una persona desempeñe sus funciones laborales, originada en un accidente o enfermedad de origen común o laboral.

Auxilio por incapacidad: Corresponde al reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que se expide por las entidades promotoras de salud a los afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo que estén inhabilitados, física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión y oficio habitual y que, se constituye en el sustituto de la asignación salarial del servidor público, durante el tiempo en que no está prestando el servicio.

Certificado de incapacidad: Documento único oficial que expiden las EPS a través de los profesionales de la salud autorizados, el cual, debe ser radicado por el servidor público a la Dirección de talento humano, con el fin de proceder al reconocimiento y pago de las prestaciones económicas a que haya lugar, así como para justificar las posibles ausencias en la prestación del servicio y realizar las gestiones de pago ante las distintas entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social, el cual debe contener, como mínimo lo siguiente:

1. Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente
2. NIT del prestador de servicios de salud
3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
5. Lugar y fecha de expedición
6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.
7. Grupo de servicios:
01. Consulta externa
02. Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica
03. Internación
04. Quirúrgico
05. Atención inmediata
8. Modalidad de la prestación del servicio:
01. Intramural
02. Extramural unidad móvil
03. Extramural domiciliaria
04. Extramural jornada de salud

05. Telemedicina interactiva
06. Telemedicina no interactiva
07. Telemedicina telexperticia
08. Telemedicina telemonitoreo
9. Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE, vigente
10. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
11. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral)
12. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral
13. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad;
14. Prorroga: Si o No
15. Incapacidad retroactiva: Urgencias o internación del paciente Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo Evento catastrófico y terrorista.
16. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico u odontólogo que lo expide quien debe contar con registro activo en la plataforma ReThus

Radicar: Presentar y entregar el certificado de incapacidad o licencia ante la EPS para el respectivo cobro de la prestación económica, ante la Dirección de talento humano.

Ingreso base de cotización (IBC): Monto del salario sobre el cual se aplica el porcentaje de liquidación para el pago de incapacidades y licencias.

Incapacidad nueva: Corresponde a la primera oportunidad en que el médico tratante determina la existencia de una patología que afecta la salud del servidor público y que requiere su reposo.

Prórroga de incapacidad: Tiempo de incapacidad posterior a la inicial por la misma enfermedad o diagnóstico, cuando entre uno y otro no haya interrupción mayor de 30 días calendario.

UVT: Es una unidad de medida de valor -Unidad de valor tributario- que busca estandarizar y facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como los cobros, sanciones, multas, tasas, tarifas, estampillas, presupuestos y costos estatales.

Servidores públicos: Se trata de las personas que prestan sus servicios al Estado; se clasifican en empleados públicos, quienes cuentan con una vinculación legal y reglamentaria con la entidad y trabajadores oficiales, vinculados a través de un contrato de trabajo.

Licencia de maternidad: Corresponde al reconocimiento económico de la EPS a la progenitora del recién nacido o a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre en caso de inhabilidad de la madre o padre adoptante que carezca de cónyuge o compañera permanente.

Licencia de paternidad. Corresponde al reconocimiento económico de la EPS al progenitor del recién nacido.

Licencia parental compartida. Corresponde a una nueva modalidad de licencia parental, que pretende que la madre y el puedan compartir la responsabilidad de la crianza del menor, permitiendo que los padres decidan de mutuo acuerdo y con autorización del médico tratante, que se distribuya la respectiva licencia de maternidad de la madre, a partir de la semana 13.

Licencia parental flexible de tiempo parcial. Corresponde a una nueva modalidad de licencia parental, que pretende que la madre pueda incorporarse a su lugar de trabajo de forma parcial o medio tiempo, a partir de la semana 13 y el padre pueda hacerlo a partir de la segunda semana, con el fin de extender el tiempo de acompañamiento de su hijo recién nacido por el doble del tiempo, siempre que exista el mutuo acuerdo entre el empleador y el servidor.

Certificado de licencia de maternidad. Es el documento que está obligado a expedir el médico tratante o médico que atendió el parto, para dar constancia de la culminación del embarazo, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto.
- NIT de/prestador de servicios de salud
- Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada Lugar y fecha de expedición
- Nombre del afiliado, tipo y número de Su documento de identidad
- Código de diagnóstico principal, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades — CIE vigente Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades - CIE vigente
- Fecha probable del parto
- Fecha de inicio y terminación de la licencia de maternidad
- Días de licencia de maternidad Edad gestacional en semanas.
- Embarazo múltiple Si o No
- Número de nacidos vivos
- Número del certificado de cada nacido vivo
- Nombre, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide.

Los datos contenidos en el certificado de licencia de maternidad deberán quedar consignados en la historia clínica del paciente. El médico tratante deberá expedir el certificado de licencia de maternidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 100 de 1993.
- Decreto 3148 de 1968.
- Decreto 1848 de 1969.
- Decreto 806 de 1998.
- Decreto 4023 de 2011.
- Decreto Ley 019 de 2012.
- Decreto 1352 de 2013.
- Decreto 1281 de 2002.
- Ley 734 de 2002.
- Sentencia T-137 de 2012, Corte Constitucional.
- Decreto 780 de 2016.
- Decreto 1333 de 27 de julio de 2018.
- Ley 1822 de 2017.
- Ley 2114 de 2021.
- Decreto 1427 de 2022

2. CONCEPTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE DETERMINACIÓN Y RECONOCIMIENTO Y PAGO DE INCAPACIDADES.

2.1. INCAPACIDADES

Dependiendo del origen de las enfermedades y/o accidentes que originan el estado de incapacidad laboral del servidor, el reconocimiento y pago de las incapacidades estará a cargo de las EPS y AFP o de las ARL, por ello, con el fin de contextualizar el proceso de determinación del

origen de las incapacidades y así mismo, de la forma en que debe proceder a realizarse el reconocimiento y pago del auxilio de incapacidad, es necesario realizar las siguientes precisiones.

2.1.1. INCAPACIDADES DE ORÍGEN LABORAL

Las incapacidades de origen laboral, son producto de la enfermedad laboral o del accidente de trabajo que afectan la salud del servidor público; las cuales serán concedidas por la EPS, sin embargo, su reconocimiento y pago está a cargo desde el día 1 de la ADMINISTRADORA DE RIESGOS LABORALES – ARL a la que se encuentra afiliado el servidor y el reconocimiento y pago se realiza sobe el 100% del IBC.

2.1.2. INCAPACIDADES DE ORÍGEN COMÚN.

Las incapacidades de origen COMÚN, son producto de la enfermedad no profesional o del accidente no laboral en que se encuentra involucrado el servidor público, que afectan la salud del servidor público; es decir, que no fueron causadas por las labores que el servidor público presta al servicio de la entidad.

Para el reconocimiento y pago de estas incapacidades, deberán seguirse los siguientes criterios:

Primeros 2 días de incapacidad o incapacidades hasta de 2 días: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 100% del IBC y su reconocimiento y pago está a cargo del empleador.

Incapacidades desde el día 3º hasta el día 90: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 66.66% (2/3 partes) del IBC y su reconocimiento y pago está a cargo de las EPS.

Con el fin de garantizar el mínimo vital del servidor público durante este interregno temporal, la entidad procederá a realizar el pago de las incapacidades dadas a los servidores públicos hasta el día 90 y de manera inmediata iniciará el trámite de recobro ante la EPS respectiva, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el siguiente numeral. A partir del día 91 se suspenderá el pago por parte de la entidad, sin que ello signifique que cese la gestión de pago por parte del empleador, es decir, la entidad adelantará los trámites tendientes al cobro de las incapacidades, con la solicitud de desembolso directo a favor del servidor público.

Incapacidades desde el día 91 hasta el día 180: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 50% del IBC y su reconocimiento y pago está a cargo de las EPS.

En caso de cumplirse el día 120 consecutivo de incapacidades, la empresa oficiará a la EPS respectiva para que se emita el respectivo concepto de rehabilitación.

Incapacidades desde el día 181 hasta el día 540: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 50% del IBC y su reconocimiento y pago está a cargo de las AFP, siempre y cuando se haya expedido y notificado el concepto de rehabilitación por parte de la EPS, esto es, antes del día 150 de incapacidad y en todo caso, antes del día 180.

Si la respectiva EPS no ha cumplido con la carga de expedición del concepto de rehabilitación, continuará realizando el reconocimiento y pago de incapacidades hasta que ello ocurra y el empleador, a través de la Dirección de talento humano, deberá solicitar a la EPS, AFP o ARL, la práctica del examen de pérdida de capacidad laboral y la calificación del grado de invalidez.

Incapacidades superiores a los 540 días: Las incapacidades superiores a los 540 días serán asumidas por las EPS cuando i) exista concepto de rehabilitación favorable expedido por el médico tratante, ii) el servidor público no haya tenido recuperación durante el transcurso de la enfermedad

o lesión que originó la incapacidad, iii) cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen la recuperación del paciente.

2.1.3. EVENTOS EN QUE LA EPS NO ASUME EL PAGO DE INCAPACIDADES.

En el caso que el servidor público no acumule las 4 semanas mínimas de cotización que establece el artículo 2.1.12.4 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 2.2.3.3.1 del Decreto 1427 de 2022, el empleador asumirá el valor del correspondiente auxilio de incapacidad, en las proporciones que se indican a continuación.

Primeros 2 días de incapacidad o incapacidades hasta de 2 días: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 100% del IBC.

Incapacidades desde el día 3° hasta el día 90: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 66.66% (2/3 partes) del IBC.

Incapacidades desde el día 91 hasta el día 180: En este caso, el auxilio por incapacidad se liquida sobre el 50% del IBC.

Para los fines pertinentes es necesario recordar que, las condiciones para efectos del reconocimiento de incapacidades de origen común, son las siguientes:

1. Para el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común, deben acreditarse las siguientes condiciones al momento del inicio de la incapacidad:

2. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales.

3. Haber cotizado efectivamente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad. El tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago del periodo de cotización en el que inicia la incapacidad.

4. No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común cuando esta última se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen. Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como ingreso base de cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.

Parágrafo. Para efecto de determinar el monto de la prestación económica derivada de la incapacidad de origen común a favor del pensionado con ingresos adicionales a su mesada pensional, se tomará como Ingreso Base de Cotización, el valor sobre el cual efectúa cotizaciones adicionales al Sistema General de Seguridad Social en Salud y no sobre el valor de su mesada pensional ni la sumatoria de ambos ingresos.

2.2. LICENCIAS

2.2.1. LICENCIA DE MATERNIDAD. Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia de maternidad, deberán observarse las previsiones contenidas en el artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, así:

"1. Toda servidora pública en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia.

2. Si se tratare de un salario que no sea fijo como en el caso del trabajo a destajo o por tarea, se tomará en cuenta el salario promedio devengado por la servidora pública en el último año de servicio, o en todo el tiempo si fuere menor.

3. Para los efectos de la licencia de que trata este artículo, la servidora pública debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la servidora pública;

b) La indicación del día probable del parto, y

c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

4. Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad, abandono o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento. En ese sentido, la licencia materna se extiende al padre en caso de fallecimiento, abandono o enfermedad de la madre, el empleador del padre del niño le concederá una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

5. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros, tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad, la licencia se ampliará en dos semanas más.

6. La servidora pública que haga uso de la licencia en la época del parto tomará las dieciocho (18) semanas de licencia a las que tiene derecho, de la siguiente manera:

a) Licencia de maternidad preparto. Esta será de una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato.

b) Licencia de maternidad posparto. Esta licencia tendrá una duración normal de diecisiete (17) semanas contadas desde la fecha del parto, o de dieciséis (16) o dieciocho (18) semanas por decisión médica, de acuerdo con lo previsto en el literal anterior.

PARÁGRAFO 1°. De las dieciocho (18) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce a menos que el médico tratante prescriba algo diferente. La licencia remunerada de la que habla este artículo es incompatible con la licencia de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento de un hijo, estos días serán descontados de la misma."

2.2.2. LICENCIA DE PATERNIDAD. Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia de paternidad, deberán observarse las previsiones contenidas en el parágrafo 2 del artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, así:

"El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigencia de la presente ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas."

2.2.3. LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA. Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia parental compartida, deberán observarse las previsiones contenidas en el parágrafo 4 del artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, así:

"*Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en este artículo. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.*

La licencia parental compartida se regirá por las siguientes condiciones:

1. El tiempo de licencia parental compartida se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar entre una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto o por determinación de la madre.

2. La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá ser recortado en aplicación de esta figura.

3. En ningún caso se podrán fragmentar, intercalar ni tomar de manera simultánea los períodos de licencia salvo por enfermedad postparto de la madre, debidamente certificada por el médico.

4. La licencia parental compartida será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS, acorde con la normatividad vigente.

Para los efectos de la licencia de que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia compartida es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los padres acerca de la distribución de las semanas de licencia. Ambos padres deberán realizar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.

3. El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido.

4. Los padres deberán presentar ante el empleador un certificado médico, en el cual debe constar:

a) El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.

b) La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.

c) La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.

d) La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta el presente artículo.

La licencia parental compartida es aplicable también a los servidor públicoes del sector público. Para estos efectos, el Departamento Administrativo de la Función Pública reglamentará la materia dentro de los seis (6) meses siguientes a la sanción de la presente ley.

No podrán optar por la licencia parental compartida, los padres que hayan sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV delitos contra la libertad, integridad y formaciones sexuales; los padres condenados en los últimos dos (2) años; por los delitos contemplados en el titulo VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capítulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000 o los padres que tengan vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008, o la norma que lo modifique, sustituya o adicione."

2.2.3. LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL. Para efectos del reconocimiento y pago de la licencia parental flexible de tiempo parcial, deberán observarse las previsiones contenidas en el parágrafo 5 del artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, así:

"La madre y/o padre podrán optar por una licencia parental flexible de tiempo parcial, en la cual, podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado. Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del permiso de lactancia.

La licencia parental flexible de tiempo parcial se regirá por las siguientes condiciones:

1. Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, a no antes de la semana trece (13) de su licencia de maternidad.

2. El tiempo de licencia parental flexible de tiempo parcial se contará a partir de la fecha del parto. Salvo que el médico tratante haya determinado que la madre deba tomar una o dos (2) semanas de licencia previas a la fecha probable del parto. Los periodos seleccionados para la licencia parental flexible no podrán interrumpirse y retomarse posteriormente. Deberán ser continuos, salvo aquellos casos en que medie acuerdo entre el empleador y el servidor público.

3. La licencia parental flexible de tiempo parcial será remunerada con base en el salario de quien disfrute de la licencia por el período correspondiente. El pago de la misma estará a cargo del respectivo empleador o EPS. El pago del salario por el tiempo parcial laborado se regirá acorde con la normatividad vigente.

4. La licencia parental flexible de tiempo parcial también podrá ser utilizada por madres y/o padres que también hagan uso de la licencia parental compartida, observando las condiciones señaladas en este parágrafo, así como en el parágrafo 4 del presente artículo.

Para los efectos de la licencia de la que trata este parágrafo, los beneficiarios deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. El único soporte válido para el otorgamiento de licencia parental flexible de tiempo parcial es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

2. Debe existir mutuo acuerdo entre los empleadores y los servidor públicoes. El acuerdo deberá ir acompañado de un certificado médico que dé cuenta de:

a) El estado de embarazo de la mujer; o constancia del nacimiento.

b) La indicación del día probable del parto, o indicación de fecha del parto y

c) La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente. Este acuerdo deberá consultarse con el empleador a más tardar dentro de los 30 días siguientes al nacimiento. El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su presentación.

La licencia parental flexible de tiempo parcial también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el presente artículo."

2.2.4. LICENCIA REMUNERADA UNA VEZ POR AÑO PARA EL CUIDADO DE LOS MENORES DE EDAD. Licencia concedida a uno de los padres trabajadores o a quien detente la custodia y el cuidado personal de un menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal, a fin de que el menor pueda contar con el cuidado de sus padres o de su custodio, en las situaciones referidas.

3. ACTIVIDADES Y RESPONSABLES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
Informar la incapacidad: El servidor público afectado por incapacidad médica o licencia debe enviar su certificado de incapacidad o licencia expedida por el médico de la EPS a la Dirección de talento humano al correo electrónico en un tiempo máximo de doce (12) horas siguientes del momento de la generación de la incapacidad, teniendo en cuenta los aspectos definidos en el documento anexo. En caso de hospitalización el servidor público tramitará en la IPS un soporte y/o constancia de que se encuentra en hospitalización. En caso de licencia de maternidad, paternidad, licencia parental compartida y licencia parental flexible de tiempo parcial, deberán aportarse los documentos establecidos en el numeral anterior.	Servidor público	Certificado de incapacidad o licencia.
Ausencia de incapacidad: En el evento en que el servidor público no de cumplimiento al deber legal de allegar el certificado de incapacidad que justifique su ausencia al lugar de prestación del servicio, se remitirá informe de tal situación a la Oficina de Control Disciplinario interno con el fin de dar inicio al procedimiento sancionatorio a que haya lugar.		Comunicación interna

Registro en base de datos y archivo: Se realiza un registro de las incapacidades recibidas por nomina, en la matriz de seguimiento detallada. Se hace seguimiento cada semana y se hace alimentación de la matriz cada inicio de mes; así mismo, conservará una copia de la respectiva incapacidad en la hoja de vida del servidor público.		Base de datos excel
Remisión al área encargada del pago de nómina: Una vez recibido el certificado de incapacidad en la Dirección de talento humano y registrado en la base de datos de Excel, se remitirá el documento al encargado de nómina quien se encargará de incluirla como novedad en la nómina correspondiente y como control de insumo para las estadísticas de ausentismo de la entidad. Con fines de organización de la información, la totalidad de incapacidades recibidas durante el mes respectivo se remitirán al área respectiva, mediante comunicación interna en la que se relacione uno a uno los certificados de incapacidades, antes del día xx de cada mes.		Comunicación interna
Archivar: Archivar las incapacidades en la carpeta compartida denominada Incapacidades de la Dirección de talento humano y conservar una copia en la hoja de vida del servidor público. Las incapacidades que no sobrepasan los dos (2) días, no se radican en la EPS, únicamente se registran en la base de datos y se archivan. Registrar todas y cada una de las incapacidades y licencias clasificadas por las que tienen derecho a reconocimiento económico y las que no al sistema. **Nota:** Para archivar se adjunta el soporte de pago de la incapacidad e ingreso del dinero a tesorería de la entidad.		Soportes de incapacidad o licencia en carpeta compartida Base de datos.
Transcripción de incapacidades: El encargado de la Dirección de talento humano enviará el certificado de incapacidad ante la EPS con los soportes respectivos, se envía de acuerdo al medio sugerido por la EPS, ARL o AFP (correo electrónico, Plataforma o formato físico)		Copia de recibido de radicado.
Pago de incapacidad. El área encargada del pago de nómina realizará el pago de las incapacidades correspondientes al empleador por los dos primeros días y las correspondientes al día 3 y hasta el 90, para lo cual deben garantizar la conservación y trazabilidad de la información de pago, para el posterior recobro a la EPS. Salvo autorización expresa y por escrito de la Dirección de Talento Humano, NO se realizará el pago de incapacidades superiores a 90 días.		

Cobro de incapacidad. Dentro de los 3 días siguientes la recibido de la incapacidad, el encargado del área de nómina radicará la respectiva solicitud de pago a la EPS, ARL o AFP según corresponda; quienes deberán emitir la autorización de pago dentro de los 5 días hábiles siguientes y efectuar el pago respectivo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la petición del aportante.		Constancia de radicado de la solicitud de pago.
Seguimiento: Se realiza proceso de seguimiento y verificación del pago de la incapacidad por parte de la EPS o ARL revisando en sus respectivas plataformas virtuales. En el proceso de seguimiento se deberá realizar un informe detallado con los respectivos soportes de pago y la solicitud de certificación de los ingresos pagados por concepto de incapacidades a la Oficina de Tesorería para tener el saldo actualizado del saldo adeudado de las EPS a la empresa.		Base de datos.
Evaluación del trámite. Transcurridos 60 días sin que se verifique el pago de incapacidades, se remitirá una comunicación a la oficina de Defensa Judicial, anexando el certificado de incapacidad médica y el soporte de radicación de la solicitud de pago, para realizar el análisis de la viabilidad de cobro del reembolso de los respectivos valores liquidados por concepto de prestación económica y establecer el mecanismo jurídico idóneo que pueda resultar en razón a la celeridad, el más indicado para obtener el pago de los valores liquidados por concepto de incapacidades y/o licencias a cargo de las EPS/ARL, mediante el ejercicio del Derecho de Petición o reiteración de los mismos o Acción de Tutela o Demanda ante la jurisdicción ordinaria. Adicionalmente, se deberá informar por escrito a la Superintendencia Nacional de Salud, el incumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de la EPS/ARL, para que, de acuerdo con sus competencias, esa autoridad adelante las acciones a que hubiere lugar.	Oficina asesora jurídica	Comunicación interna Comunicación externa
Falta de reconocimiento del pago: Una vez identificados por el grupo de nómina los saldos que adeudan las EPS, ARL y AFP. Si transcurridos noventa (90) días de cobro no se ha recibido el pago, o si antes de este periodo existe evidencia objetiva del desmejoramiento de sus condiciones crediticias (se declara insolvente, entra en proceso de liquidación, etc.) el grupo de nómina de la oficina de recurso humanos, deberá dar traslado a la oficina de jurídica para iniciar el cobro a fin de lograr reconocimiento y pago de las condiciones económicas, adjuntando los siguientes documentos: • Copia del certificado de incapacidad o licencia de maternidad.	Dirección de talento humano	Comunicación interna dirigida a la oficina jurídica.

• Constancia de solicitud de recobro realizada a la EPS, AFP o ARL, según el caso. • Copia de la cedula de ciudadanía del servidor público. • Copia del soporte de radicación de pago de la respectiva incapacidad o licencia ante la EPS, ARL o AFP respectiva. • Copia de la resolución de reconocimiento de la incapacidad o licencia, en el caso de los empleados públicos. • Copia del comprobante de pago de nómina. • Certificación laboral en la que se acredite la vinculación laboral del servidor público para el respectivo periodo de incapacidad y el salario base de cotización. • Certificado contable del valor adeudado por la EPS, ARL o AFP, incluyendo el valor pagado por concepto de incapacidad y la liquidación de los respectivos intereses. • Soportes (Correos electrónicos, derechos de petición, respuestas a peticiones, comunicaciones oficiales) que den cuenta de las actuaciones realizadas por Talento Humano ante la EPS/ARL para cobrar las incapacidades y/o licencias.		
Inicio de acciones judiciales. La oficina de defensa judicial estudiará la viabilidad de dar inicio a las acciones judiciales respectivas y asignará al abogado encargado de la defensa judicial el caso, con el fin de que se radique la respectiva demanda; para lo cual elaborará y entregará el respectivo poder, junto con los documentos identificados en el ítem anterior.	Oficina de Defensa Judicial	Poder
Archivar. De todas las actuaciones que se realicen para la gestión de cobro 23y pago de incapacidades deberá dejarse constancia en la hoja de vida del servidor público, en el archivo físico.	Dirección de talento humano	Archivo

4. APROBACIONES

Elaboró	Revisó	Revisó:	Aprobó
DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ **Profesional contratada CPS**			

5. BITACORA DE ACTUALIZACIÓN

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

INSUMO PROCEDIMIENTO DE RECOBRO DE INCAPACIDADES

1 mensaje

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 26 de agosto de 2026 a las 17:23
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día
Teniendo en cuenta la actualización de procesos y procedimientos que se realiza en este momento de acuerdo con el alcance del proceso de rediseño institucional, me permito remitir el documento anexo, para su conocimiento y fines pertinentes.

El documento será de ayuda para el proceso de recobro de incapacidades que realiza Eduardo Acero.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
- ABOGADA -

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

NUEVO PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES.docx
53K

GOBERNACIÓN DE CASANARE

REPORTE Y FORMA DE PAGO DE INCAPACIDADES DE ORIGEN COMÚN Y LABORAL, LICENCIAS DE MATERNIDAD Y PATERNIDAD

El procedimiento de reporte y forma de pago de incapacidades de origen común y laboral y licencias de maternidad y paternidad se realizará de la siguiente manera, tanto para los empleados públicos, como para los trabajadores oficiales.

El pago de las incapacidades médicas, licencias de maternidad y paternidad está a cargo de las Entidades Promotoras de Salud (EPS), las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL) y las Administradoras de Fondos de Pensiones; por su parte la entidad, en calidad de empleadora, es responsable de efectuar el pago de estas prestaciones económicas a sus servidores con la misma periodicidad de la nómina y posteriormente efectuar el trámite de reintegro de los recursos ante la entidad de seguridad social correspondiente; no obstante los certificados médicos de incapacidades y licencias deben cumplir los criterios legales vigentes **siendo responsabilidad de cada servidor público, individualmente considerado**, realizar el reporte oportuno de los eventos que dan lugar a esta situación administrativa (incapacidad o licencia) y suministrar los documentos necesarios para garantizar que se realice el reconocimiento de las prestaciones económicas por cada entidad responsable, dependiendo del origen del evento.

Por lo anterior, con el fin de dar a conocer las obligaciones que recaen en cada servidor público, así como los derechos que se derivan de los eventos de incapacidad o licencia, se procede a realizar la presentación de los pasos para el reporte, registro de novedades en la nómina y reconocimiento y pago de prestaciones económicas.

1. OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE EN CASO DE INCAPACIDAD O LICENCIA:

a) Informar de manera inmediata, por cualquier medio electrónico, al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, sobre la incapacidad o licencia.

b) Enviar el original de la incapacidad, certificado de licencia de maternidad o registro de nacimiento (para licencia de paternidad) a través de los medios establecidos (correo electrónico u oficio) a la Dirección de Talento Humano, dentro de las 12 horas siguientes a su expedición.

c) En caso de accidente laboral o diagnóstico de enfermedad laboral, informar de inmediato al jefe inmediato y a la Dirección de Talento Humano, para la notificación correspondiente a la ARL y otras entidades de seguridad social.

d) En caso de incapacidad por enfermedad durante el período vacacional, deberá informarse de manera inmediata al evento al área de talento humano, para que se proceda con la suspensión de las vacaciones.

e) Realizar la validación ante su EPS de incapacidades emitidas por médicos no adscritos a la EPS (por ejemplo, particulares, planes de medicina prepagada o planes complementarios de salud). Esta validación es necesaria para que la EPS avale la incapacidad y reconozca el pago de la prestación económica.

f) En caso de que una incapacidad no cumpla con los criterios normativos, el servidor deberá tramitar la corrección ante su prestador de salud y enviarla nuevamente a la Dirección de Talento Humano, en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles tras la devolución.

g) Remitir copia del Concepto de Rehabilitación, dictamen de Pérdida de Capacidad Laboral o cualquier documento expedido por el Sistema General de Seguridad Social (SGSS) que forme parte del proceso de reconocimiento de incapacidades o pensión por invalidez.

h) Enviar el certificado de licencia de maternidad, de acuerdo con el artículo 2.2.3.2.5 Decreto 780 de 2016, cuando el empleado solicite el reconocimiento de licencia de maternidad extendida.

i) Facilitar la información y/o documentación adicional que la Dirección de Talento Humano requiera, para el trámite de reconocimiento y cobro de las incapacidades y/o licencias y coadyuvar en la gestión de reubicación o reconocimiento de pensión por invalidez.

j) Reportar y autorizar el uso de datos de contacto personales, como teléfono, dirección y correo electrónico, que sirvan de respaldo en caso de que los registrados en los sistemas de información del Estado y/o los institucionales no sean efectivos estando el empleado público incapacitado

2. REPORTE

Para efecto del reconocimiento y pago de incapacidades y licencias, es necesario que el empleado aporte a la Dirección de Talento Humano, en forma física, o mediante correo electrónico, la documentación que se relaciona a continuación, en un término no superior a 12 horas a partir del momento de la expedición del certificado de incapacidad médica o licencia, con el fin de garantizar el reconocimiento y pago de las prestaciones económicas que se desprenden de éstas.

Documentación Requerida para la Radicación ante la EPS o ARL

TIPO	Documentos requeridos
ENFERMEDAD GENERAL	1. Certificado de incapacidad 2. Historia clínica.
ACCIDENTE LABORAL	1. Certificación de incapacidad 2. Historia clínica 3. Reporte de accidente de trabajo
ENFERMEDAD LABORAL	1. Certificado de incapacidad 2. Historia clínica 3. Dictamen de calificación de origen de la enfermedad laboral, una vez sea expedido por la EPS o ARL según el caso.
LICENCIA DE MATERNIDAD	1. Certificado de licencia de maternidad 2. Registro civil de nacimiento 3. Certificado REDAM.
LICENCIA DE MATERNIDAD POR ADOPCIÓN	1. Certificado de licencia de maternidad 2. Registro civil del menor 3. Acta de entrega del menor de edad por parte del ICBF o institución para ello 4. Copia del acto administrativo o providencia judicial que hubiere otorgado la custodia. 4. Certificado REDAM.
LICENCIA DE MATERNIDAD POR EXTENSIÓN	1. Certificado de licencia de maternidad 2. Registro civil del menor 3. Acta de entrega del menor de edad por parte del ICBF o institución para ello 4. Copia del acto administrativo o providencia judicial que hubiere otorgado la custodia. 5. Certificado de defunción, o certificación médica en la que conste incapacidad madre para cuidar al menor. 6. Certificado de aportes a la EPS de la madre biológica del menor.
LICENCIA DE PATERNIDAD	1. Registro civil de nacimiento o acta en la conste su oficial (adopción) 2. El certificado de licencia de maternidad cuando el padre se encuentre afiliado a una EPS entidad adaptada distinta a la de afiliación de la madre, y proceda el reconocimiento y pago proporcional. 3. Certificado REDAM.
LICENCIA PARENTAL COMPARTIDA	1. Registro civil del menor 2. Licencia de maternidad que incluya la información de la licencia parental compartida, expedido por el prestador de servicios de salud de la red de la EPS 3. Documento firmado por los padres en el que conste el mutuo acuerdo, detallando la distribución de las semanas de licencia y el día a partir del cual iniciaran las licencias de cada uno, en el que se incluya la manifestación de no haber sido condenados en los últimos cinco (5) años por los delitos contemplados en el título IV contra la libertad, integridad y formación

TIPO	Documentos requeridos
	sexuales, en los últimos dos (2) años por delitos contemplados en título VI contra la familia, capítulo primero "de la violencia intrafamiliar" y capitulo cuarto "de los delitos contra la asistencia alimentaria" de la Ley 599 de 2000, o de no tener vigente una medida de protección en su contra, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley 1257 de 2008 a la norma que lo modifique, sustituya o adicione. 4. Certificado REDAM.
LICENCIA PARENTAL FLEXIBLE DE TIEMPO PARCIAL	1. Registro civil del menor 2. Licencia de maternidad o paternidad, según corresponda. 3. Documento en donde conste el mutuo acuerdo entre el servidor público y el jefe inmediato que contenga la manifestación del trabajador independiente, en cuanto a los días del disfrute de la licencia, señalando las fechas inicio y terminación de la misma, y diferenciando los periodos discontinuos, cuando aplique. 4. Certificado REDAM.
OTRAS LICENCIAS DERIVADAS DEL PROCESO GESTACIONAL	1. Certificado de licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto pretérmino o prematuro no viable.
LICENCIA PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ	**1.** Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez **2.** Registro civil de nacimiento del menor **3.** Documento que acredite el mutuo acuerdo entre el servidor y el jefe inmediato, o que contenga la manifestación del trabajador independiente, en cuanto a los días del disfrute de la licencia, señalando fechas de inicio y terminación de la misma, y diferenciando los periodos discontinuos, cuando aplique, en los términos del artículo 3 la Ley 2174 de 2021.
HOSPITALIZACIÓN	1. Certificado médico de hospitalización, posteriormente deberá suministrar los certificados médicos de incapacidad, según el origen del evento. (Parágrafo Único del Artículo 2.2.3.3.4 del Decreto 1427 de 2022)
***En los eventos que el servidor público se haya vinculado a la entidad en un período inferior a un (1) mes, en caso de incapacidad derivado de enfermedad de origen común o licencia para el cuidado y protección de la niñez, nueve (9) meses, en caso de licencia de maternidad o paternidad; o el período de la edad gestacional, en caso de las demás licencias derivadas del proceso gestacional, deberán aportar el certificado de aportes expedido por la EPS a la que se encuentre afiliado, con el fin de determinar el valor de la prestación económica a la que tiene derecho, de conformidad con la normatividad vigente.	

Fuente: Elaboración propia

Los certificados de incapacidad médica y licencias, deben cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo con la normatividad Colombiana vigente:

Requisitos de certificados de incapacidad y licencias

TIPO	REQUISITOS	FUNDAMENTO NORMATIVO
CERTIFICADO DE INCAPACIDAD	1. Razón social o apellidos y nombres del prestador servicios salud que atendió al paciente 2. NIT del prestador de Servicios de salud. 3. Código del prestador de servicios de salud asignado en Registro Especial Prestadores Servicios de Salud (REPS) 4. Nombre la promotora de salud o entidad adaptada 5. Lugar y fecha de expedición 6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad. 7. Grupo de Servicios: 01. Consulta externa	Artículo 2.2.3.3.2. del Decreto 1427 de 2022 Artículo 2.2.3.3.2 del Decreto 2126 de 2023 Artículo 2.2.3.3.3

TIPO	REQUISITOS	FUNDAMENTO NORMATIVO
	02. Apoyo diagnóstico clínico y complementación terapéutica. 03. Internación 04. Quirúrgico 05. Atención inmediata 8. Modalidad la prestación del servicio 01: Intramuros 02: Extramural unidad móvil 03: Extramural domiciliaria 04: Extramural jornada salud 06: Telemedicina interactiva 07: Telemedicina no interactiva 08: Telemedicina te experticia 09: Telemedicina tele monitoreo 9. Código de diagnóstico principal, utilizando Clasificación Internacional Enfermedades CIE, Vigente. 10. Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades CIE, Vigente 11. Presunto origen de la incapacidad (común o laboral) 12. Causa que motiva la atención. Se registra de acuerdo con el presunto origen común o laboral 13. Fecha de inicio y terminación de la incapacidad; 14. Prorroga: Si o No 15. Incapacidad retroactiva: 01. Urgencias o internación paciente 02. Trastorno de memoria, confusión mental, desorientación en persona tiempo y lugar, otras alteraciones de la esfera psíquica, orgánica o funcional según criterio médico u odontólogo. 03. Evento catastrófico y terrorista. 04. Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma médico u odontólogo que lo expide. En cuanto a la duración, la incapacidad será inicialmente hasta por treinta (30) días, prorrogables por periodos de hasta treinta (30) días adicionales, según criterio médico (Conforme a lo establecido por el Artículo 2.2.3.3.2. del Decreto 1427 de 2022). Por tanto las incapacidades que NO sean emitidas por un médico u odontólogo inscrito en el ReTHUS o prestando servicio social obligatorio o que, excedan el periodo de duración serán devueltas por el Área de Talento Humano, para que el empleado subsane la situación con la IPS en la cual fue atendido.	del Decreto 1427 de 2022.
LICENCIA DE MATERNIDAD Y LICENCIAS PARENTALES	1.Razón social o nombres y apellidos del prestador de servicios de salud donde se atendió el parto 2. NIT del prestador de servicios de salud 3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) 4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada 5. Lugar y fecha de expedición 6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad 7. Código de diagnóstico principal utilizando, la Clasificación internacional de Enfermedades - CIE vigente.	Artículo 2.2.3.2.5. del Decreto 2126 de 2023

TIPO	REQUISITOS	FUNDAMENTO NORMATIVO
	8. Código del diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de Enfermedades ¿ CIE Vigente. 9. Fecha de parto o fecha probable de parto, según corresponda. 10. Fecha de inicio y terminación de la licencia de, maternidad. 11.Dias de licencia de maternidad. 12 Edad gestacional en semanas. 13 Embarazo múltiple ¿ Si o No. 14.Numero de nacidos vivos 15. Número de cada nacido vivo 16. Nombre, tipo y número identificación y firma del médico que lo expide. 17.Fecha de inicio y terminación de la licencia parental compartida o de licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando aplique. 18. Días de la licencia parental compartida o de la licencia parental flexible de tiempo parcial, cuando aplique. 19. Valoración del estado de salud de la madre que autorice la distribución de las semanas de licencia parental compartida.	
LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ	1.Razón social del prestador de servicios de salud de la red de la entidad promotora de salud o entidad que expide el certificado a la cual se encuentre afiliado el menor. 2.NIT del prestador de servicios de salud 3.Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS) 4.Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada a la cual se encuentra afiliado el padre solicitante 5.Lugar y fecha de expedición del certificado 6.Nombre del menor de edad, tipo y número de su documento de identidad 7.Código de diagnóstico principal utilizando la Clasificación Internacional de enfermedades CIE vigente cuando aplique 8.Código de diagnóstico relacionado, utilizando la Clasificación Internacional de enfermedades ¿ CIE vigente cuando aplique 9.Descripción de la condición del menor donde figure la necesidad de acompañamiento y el periodo del mismo, dando cuenta de la enfermedad o condición terminal cuadro clínico severo derivado de un accidente grave que requiere un cuidado permanente, o que requiere cuidados paliativos para el control del dolor y otros síntomas, de acuerdo con el concepto del médico tratante. 10.Fecha de inicio y terminación de la licencia. 11.Nombres y apellidos, tipo y número de identificación y firma del médico que lo expide	Artículo 2.2.3.2.12 del Decreto 2126 de 2023

Fuente: Elaboración propia

Adicionalmente, debe tener en cuenta lo siguiente:

a) Las incapacidades médicas y licencias deben ser informadas al jefe inmediato y al área de talento humano, dentro de las 12 horas siguientes al inicio de cada evento, salvo los casos de incapacidades retroactivas.

b) En los casos de hospitalización, el servidor público debe solicitar al médico tratante que se expida la incapacidad con cobertura de la totalidad del período de hospitalización y entregarla a la Dirección de Talento Humano, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.

c) En cuanto a los certificados de incapacidad de origen común con fecha de inicio posterior a la de su expedición, estos podrán emitirse con una fecha de inicio prospectiva en los siguientes casos: i) cuando se trate de una prórroga por el mismo diagnóstico o por un diagnóstico relacionado, siempre que la consulta de control en la que se expida se realice dentro de los ocho (8) días anteriores a la finalización del período de incapacidad que se va a prorrogar, o ii) cuando, existiendo ya una incapacidad, se genere un nuevo evento que la superponga, sin que los días de incapacidad otorgados se acumulen. Así lo dispone el Artículo 2.2.3.3.5 del Decreto 1427 de 2022.

d) Si la incapacidad médica o la licencia para el cuidado de la niñez, no es otorgada por un médico de la EPS, el servidor debe realizar el proceso de **validación de su incapacidad con el médico de la EPS** dentro de los 5 días siguientes a su ocurrencia y solamente se pagará y se tendrá como justificación de la ausencia en el evento que ésta sea validada.

e) Los certificados de incapacidad de origen común expedidos en otro país, para efectos de su reconocimiento por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, deberán ser legalizados o apostillados en la embajada o el consulado de Colombia o en su defecto, en el de una nación amiga. Sera indispensable adjuntar el resumen de la historia clínica o epicrisis. Tanto certificado como historia clínica o epicrisis deben estar traducidos al español traductor oficial.

f) Los certificados de licencia de maternidad o documento equivalente expedidos en otro país, el registro civil de nacimiento o de adopción expedido en otro país o su equivalente, así como los certificados de licencia por aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto pretérmino o prematuro no viable, para efectos de su reconocimiento por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, deberán ser legalizados o apostillados en la embajada o el consulado de Colombia o en su defecto, en el de una nación amiga. Será indispensable adjuntar el resumen de historia clínica o epicrisis. Tanto el certificado como el resumen de historia clínica o epicrisis deben estar traducidos al español por traductor oficial.

3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR PARTE DE LA EPS Y ARL

Para que se realice el pago de las incapacidades y licencias por parte de las EPS y ARL, según corresponda a cada evento, deberá acreditarse el cumplimiento de determinados requisitos por parte de los afiliados; en los eventos que no se cumpla con tales exigencias, no habrá lugar al pago de tales sumas de dinero, de acuerdo con la normatividad vigente.

Por ello, para dar claridad sobre los requisitos exigidos por la EPS para el pago de incapacidades, se procede a enunciar a continuación las condiciones normativas que se deben satisfacer para cada evento, así:

Requisitos para el reconocimiento y pago de incapacidades y licencias

Tipo de incapacidad o licencia	Requisitos mínimos	Fundamento normativo
Incapacidad médica de origen común	1. Estar afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante, incluidos los pensionados con ingresos adicionales. 2. Haber cotizado efectivamente al Sistema de Seguridad Social en Salud, como mínimo cuatro (4) semanas, inmediatamente anteriores al inicio de la incapacidad, equivalente a 28 días. Tiempo mínimo de cotización se verificará a la fecha límite de pago periodo cotización en que inicia la incapacidad. 3. Contar con el certificado incapacidad de origen común expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta. 4. Que la incapacidad no tenga origen en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, según los criterios establecidos en la Ley 1751 de 2015, artículo 15, numerales a, b, c, d, e y f, y las normas que la modifiquen o regulen.	Artículo 2.2.3.3.1. del Decreto 2126 de 2023.

Tipo de incapacidad o licencia	Requisitos mínimos	Fundamento normativo
Licencia de maternidad biológica	1. Estar afiliada al General Seguridad en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo. 2. Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan período de gestación, incluido el del mes de inicio de la licencia, los que serán tenidos en cuenta para efecto de la liquidación de la prestación económica. 3. Contar con el certificado de licencia maternidad expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta. 4. Que la servidora no se encuentre reportada como deudora morosa en el REDAM	Artículo 2.2.3.2.1. del Decreto 2126 de 2023
Licencia de paternidad biológica	1. Haber efectuado aportes durante el periodo de gestación de la madre, incluido el mes de inicio de la licencia 2. Que el servidor no se encuentre reportado como deudor moroso en el REDAM	Artículo 2.2.3.2. del Decreto 2126 de 2023
Licencia de maternidad o paternidad por adopción	Se exigen los mismos requisitos de la licencia de maternidad o paternidad biológica, según el caso, las cuales se deben acreditar al momento de entrega del menor, según las constancias en el acta correspondiente, o, a la fecha del fallo del juzgado donde quede en firme la adopción	Artículo 2.2.3.2.2. del Decreto 2126 de 2023
Licencia de maternidad por extensión	1. Que la madre del menor estuviere afiliada al General Seguridad en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo, al momento del parto. 2. Que la madre del menor haya efectuado aportes durante los meses que correspondan período de gestación, incluido el del mes de inicio de la licencia, los que serán tenidos en cuenta para efecto de la liquidación de la prestación económica. 3. Contar con el certificado de licencia maternidad expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta. **Esta licencia no es incompatible con la licencia de paternidad	Artículo 2.2.3.2.3. del Decreto 2126 de 2023.
Otras licencias parentales (flexible, de tiempo parcial)	Se exigen los mismos requisitos de la licencia de maternidad o paternidad biológica o por adopción, según el caso, más el documento en que conste el mutuo acuerdo con el empleador para aplicar la licencia parental de tiempo flexible o en el caso que se autorice el acuerdo entre los partes de la licencia parental compartida.	Artículo 2.2.3.2.5. del Decreto 2126 de 2023.
Otras licencias derivadas del proceso gestacional (*aborto espontáneo, interrupción voluntaria del embarazo o parto prematuro no viable)*	1. Estar afiliada al Sistema General de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizante y en estado activo. 2. Haber efectuado aportes durante los meses que correspondan al período de gestación y obligatoriamente en el mes de inicio de la licencia, los cuales serán tenidos en cuenta para efectos de la liquidación de la licencia. 3. Contar con el certificado de otras licencias derivadas del proceso gestacional expedido por el médico de la red de la entidad promotora de salud o entidad adaptada o validado por esta.	Artículo 2.2.3.2.15 del Decreto 2126 de 2023
Licencia para el cuidado de la niñez	1. Ser afiliado cotizante activo del SGSSS 2. Haber cotizado al régimen contributivo para el periodo anterior del inicio de la licencia al menos 4 semanas, equivalente a 28 días.	Artículo 2.2.3.2.12. del Decreto 2126 de 2023

Tipo de incapacidad o licencia	Requisitos mínimos	Fundamento normativo
	3. Acreditar la condición de padre, madre o detentar la custodia del menor. 4. Certificado médico de la licencia para el cuidado de la niñez. 5. No puede ser concomitante entre padres cotizantes 6. Solo puede reconocerse una vez en el año calendario sin que procedan reconocimientos acumulados durante una misma vigencia.	

En el caso de las incapacidades derivadas de accidente laboral, la cobertura se realizará desde el día 1 del accidente, y deberá acreditarse por parte del servidor público únicamente los requisitos exigidos en el acápite de reporte, los demás documentos o requerimientos serán satisfechos por parte del municipio de Orocué.

3. RESPONSABLES DE PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS Y TASA DE REEMPLAZO EN LA LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

El reconocimiento y pago de las prestaciones económicas derivadas de enfermedad, maternidad o paternidad y cuidado de la niñez, implica la corresponsabilidad de EPS, ARL y empleador, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

Así, para el pago de las incapacidades de origen común, laboral y licencias de maternidad y paternidad y de protección especial a la niñez, el responsable de su pago y el porcentaje que se utiliza de referencia o tasa de reemplazo para la liquidación de las prestaciones económicas corresponde a los que se describen a continuación:

Responsabilidad de pago en la prestación económica derivada de incapacidades de origen común

Días de incapacidad en incapacidades de origen	Responsable de prestación económica	% sobre el IBC
Primeros dos (2) días	El empleador	100%
Desde el día tres (3) hasta el día noventa (90)	EPS	66,66%
Desde el día noventa y uno (91) hasta los ciento ochenta (180) días*	EPS	50%
Desde el día ciento ochenta y uno (181) hasta el día quinientos cuarenta (540)	Fondo de Pensiones	50%
A partir del día quinientos cuarenta y uno (541)**	EPS	50%

Fuente: Elaboración propia

*La EPS pagará las incapacidades hasta el día 180, siempre y cuando se haya emitido previamente el concepto de rehabilitación, si no lo hiciere, el reconocimiento y pago de incapacidades estará a su cargo, hasta el momento en que expida dicho documento.

**Conforme al artículo 2.2.3.6.1 del Decreto 780 de 2016 y el artículo 2.2.3.3.1. del Decreto 1333 de 2018, las EPS reconocerán y pagarán a los cotizantes las incapacidades derivadas de enfermedad general de origen común superiores a 540 días en los siguientes casos:

1. Cuando exista concepto favorable de rehabilitación expedido por el médico tratante, en virtud del cual se requiera continuar en tratamiento médico.

2. Cuando el paciente no haya tenido recuperación durante el curso de la enfermedad o lesión que originó la incapacidad por enfermedad general de origen común, habiéndose seguido con los protocolos y guías de atención y las recomendaciones del médico tratante.

3. Cuando por enfermedades concomitantes se hayan presentado nuevas situaciones que prolonguen el tiempo de recuperación del paciente.

Responsabilidad de pago en la prestación económica derivada de incapacidades de origen laboral

Tipo de incapacidad	Responsable de prestación económica	% sobre el IBC
Accidente de trabajo (desde el día siguiente al accidente)	ARL	100%
Enfermedad laboral (desde el día siguiente a la calificación en primera oportunidad de la enfermedad laboral)	ARL	100%

Fuente: Elaboración propia

Responsabilidad de pago en la prestación económica de licencia para el cuidado de la niñez, licencia de maternidad, paternidad y otras licencias parentales

Tipo de incapacidad	Responsable de prestación económica	% sobre el IBC
Licencia de maternidad biológica o por adopción	EPS	100%
Licencia de paternidad biológica o por adopción	EPS	100%
Otras licencias derivadas del proceso gestacional	EPS	100%
Licencia para el cuidado de la niñez	EPS	100%

Fuente: Elaboración propia

4. IBL DE LIQUIDACIÓN DE LAS INCAPACIDADES MÉDICAS, LICENCIAS PARA EL CUIDADO Y PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ, LICENCIAS DE MATERNIDAD, PATERNIDAD Y OTRAS LICENCIAS PARENTALES DERIVADAS DEL PROCESO GESTACIONAL:

El IBL de liquidación de las licencias médicas corresponde al valor que se utiliza como referencia para el cálculo de las incapacidades por enfermedad y licencias y corresponde en cada caso al siguiente:

IBL liquidación de prestaciones económicas

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	IBL DE LIQUIDACIÓN PARA PAGO	FUNDAMENTO NORMATIVO
Incapacidad médica de origen común y sus prórrogas*	Ingreso base de cotización reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.	Artículo 2.2.3.3.1. del Decreto 1427 de 2022
Licencia de maternidad, paternidad y otras licencias parentales*	Ingreso base de cotización reportado al momento de iniciar estas, entendiendo por inicio, el reportado en día uno (1) de la licencia. A las afiliadas que hubieren cotizado por un período inferior al de la gestación, se les reconocerá y pagará proporcionalmente como valor de la licencia de maternidad, un monto equivalente al número días cotizados frente al periodo real de gestación En ningún caso, la licencia de maternidad podrá ser liquidada con un Ingreso Base de Cotización inferior a un (1) mínimo mensual legal vigente para la fecha de inicio de la licencia; regla que aplica igualmente cuando por cambio de anualidad, el ingreso de Base de Cotización reportado sea inferior al salario mínimo mensual vigente.	Artículo 2.2.3.2.1. y 2.2.3.2.18 del Decreto 2126 de 2023.
Licencia derivada del proceso gestacional *(interrupción voluntaria del embarazo, aborto espontáneo o parto*	Salario que devengaba en el momento en que esta inicie	Artículo 2.2.3.2.15 del Decreto 2126 de 2023.

prematuro no viable)		
Licencia para el cuidado de la niñez*	Ingreso base de cotización reportado al momento de iniciar estas, entendiendo por inicio, el reportado en día uno (1) de la licencia.	Artículo 2.2.3.2.18 del Decreto 2126 de 2023.
Incapacidad médica derivada de accidente laboral	El promedio del Ingreso Base de Cotización (IBC) de los seis (6) meses anteriores a la ocurrencia al accidente de trabajo, o fracción de meses, si el tiempo laborado en esa empresa fuese inferior a la base de cotización declarada e inscrita en la Entidad Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentre afiliado	Literal a del artículo 5 de la Ley 1562 de 2012
Incapacidad médica derivada de enfermedad laboral	El promedio del último año, o fracción de año, del Ingreso Base de Cotización (IBC) anterior a la fecha en que se calificó en primera oportunidad el origen de la enfermedad laboral.	Literal b del artículo 5 de la Ley 1562 de 2012

Fuente: Elaboración propia

*Dado que el subsistema general de seguridad social en salud se financia mediante aportes anticipados, el cálculo de las incapacidades y licencias se basa en el valor de la nómina pagada o en los ingresos percibidos en el mes calendario anterior, conforme a lo establecido en el Decreto 780 de 2016, Artículo 3.2.1.3. En consecuencia, el Ingreso Base de Cotización (IBC) utilizado para la liquidación de la incapacidad o licencia será el reportado en el mes anterior al inicio del período de incapacidad o licencia.

Es importante destacar que el auxilio monetario por enfermedad general no será en ningún caso inferior al salario mínimo legal vigente, conforme a lo dispuesto en la Sentencia C-543 de 2007 de la Corte Constitucional de Colombia.

5. RECONOCIMIENTO Y PAGO A FAVOR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:

5.1. LICENCIA POR ENFERMEDAD DE ORÍGEN COMÚN

La entidad pagará de forma directa la incapacidad correspondiente a los dos primeros días, siempre que se radiquen los documentos exigidos en esta circular.

Así mismo, con el fin de garantizar el mínimo vital de los servidores públicos, durante los interregnos temporales en que se encuentre en licencia de enfermedad, de origen común, la GOBERNACIÓN DE CASANARE, procederá a realizar el pago de las incapacidades dadas a los servidores públicos desde el día 3 hasta el día 90 que se encuentran a cargo de la EPS, **ÚNICAMENTE** en los casos que se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que se han previsto en el título **3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR PARTE DE LA EPS Y ARL"** de este documento y de manera inmediata iniciará el trámite de recobro ante la EPS respectiva.

A partir del día 91 se suspenderá el pago directo por la entidad y se pagará al servidor público la prestación económica, una vez se realice la transferencia monetaria por parte de la responsable en el pago, sin que ello signifique que cese la gestión de pago por parte del empleador.

Si el servidor público preliminarmente no cumple con los requisitos definidos en la presente, la entidad asumirá el pago únicamente de los dos primeros días de incapacidad y realizará la gestión de cobro de la incapacidad a la EPS, de modo tal que ÚNICAMENTE realizará la transferencia monetaria al servidor público en el evento que se realice el reconocimiento y pago por la respectiva EPS.

Reconocimiento de incapacidades simultáneas. Si existen incapacidades simultáneas, se considerará una sola, desde el primer día hasta el último de la más extensa.

En caso de simultaneidad entre incapacidad de origen común e incapacidad de origen laboral, el aportante tendrá derecho al reconocimiento económico de una sola prestación económica, en este caso, la incapacidad que mayor beneficio otorgue.

Incapacidad de origen común, durante el periodo de vacaciones. Cuando, durante el periodo de vacaciones del cotizante, se expidiere una incapacidad de origen común, se interrumpirán las vacaciones por el tiempo que dure la incapacidad y se reanudarán al día siguiente de la culminación de la incapacidad.

5.2. LICENCIA POR ENFERMEDAD DE ORÍGEN LABORAL

La entidad pagará de forma directa la incapacidad correspondiente al tiempo de la incapacidad de origen laboral y realizará el posterior recobro a la ARL.

5.3. LICENCIA DE MATERNIDAD, PATERNIDAD, OTRAS LICENCIAS PARENTALES Y OTRAS LICENCIAS DERIVADAS DEL PROCESO GESTACIONAL

Con el fin de garantizar el mínimo vital de los servidores públicos, durante los interregnos temporales en que se encuentre en alguna de estas licencias, la GOBERNACIÓN DE CASANARE procederá a realizar el pago de las mismas, **ÚNICAMENTE** en los casos que se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que se han previsto en el título **3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR PARTE DE LA EPS Y ARL"** de esta circular y de manera inmediata iniciará el trámite de recobro ante la EPS respectiva.

Si el servidor público preliminarmente no cumple con los requisitos definidos en la presente, la entidad realizará la gestión de cobro de la incapacidad a la EPS, de modo tal que ÚNICAMENTE realizará la transferencia monetaria al servidor público en el evento que se realice el reconocimiento y pago por la respectiva EPS.

Licencia de maternidad o paternidad concomitante con incapacidad de origen común. Si durante el período que abarca la licencia de paternidad o maternidad preparto (*hasta dos semanas previas a la fecha probable de parto)* y post parto coexistiere una incapacidad de origen común, se causará solamente la prestación económica derivada de la maternidad o paternidad. Si terminada la licencia subsiste la incapacidad, ésta se reconocerá en las cuantías y condiciones determinadas por la normativa vigente.

Licencia de paternidad: Deberá ser disfrutada dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o a la entrega oficial en caso de adopción.

5.4. LICENCIA PARA EL CUIDADO DE LA NIÑEZ

Con el fin de garantizar el mínimo vital de los servidores públicos, durante los interregnos temporales en que se encuentre en esta licencia, la GOBERNACIÓN DE CASANARE, procederá a realizar el pago de la misma, **ÚNICAMENTE** en los casos que se acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos que se han previsto en el título **3. REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PAGO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS POR PARTE DE LA EPS Y ARL"** de la presente y de manera inmediata iniciará el trámite de recobro ante la EPS respectiva.

Si el servidor público preliminarmente no cumple con los requisitos definidos en la circular, la entidad realizará la gestión de cobro de la incapacidad a la EPS, de modo tal que ÚNICAMENTE realizará la transferencia monetaria al servidor público en el evento que se realice el reconocimiento y pago por la respectiva EPS.

5.5. ASPECTOS COMUNES:

En el evento que la EPS o ARL realice el reconocimiento económico de incapacidades o licencias, por un mayor valor al reconocido y pagado por la entidad al servidor público, se realizará el pago de la diferencia causada a su favor, una vez la entidad reciba la transferencia monetaria por la entidad correspondiente.

6. RESTITUCIÓN DE PAGOS

En todos los casos se suscribirá una autorización de descuento a favor de la GOBERNACIÓN DE CASANARE, con

fundamento en el artículo 39, numeral 14, de la Ley 1952 de 2019, con el fin de que se realice la devolución, parcial, o total, de los valores pagados por incapacidades o licencias, si una vez agotadas las acciones de cobro ante la EPS, ARL o AFP no se realiza la transferencia monetaria:

a) Cuando la EPS o ARL no reconozca la prestación económica y la causa sea imputable al servidor público.
b) Cuando no se cumplan los requisitos o condiciones exigidos por la normatividad vigente para el reconocimiento y pago de las prestaciones.
c) Si se consigna, al servidor público, por parte de la entidad, un valor superior al que correspondía por concepto de la incapacidad o licencia.
d) En caso de discrepancia entre el valor pagado por la entidad y el reconocimiento de la EPS, si la EPS reconoce un menor valor, el servidor deberá restituir la diferencia.

Para la restitución del pago, se enviará una comunicación con la explicación del caso y se realizará el descuento en la nómina del mes siguiente.

7. REMISIÓN A CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Se remitirá el caso para el estudio y validación del inicio de acciones disciplinarias, en las siguientes situaciones:

a) Cuando el servidor radique una incapacidad con presuntas falsedades.
b) Si el servidor no restituye los valores solicitados ni autoriza el descuento en nómina.
c) En los casos de presunto abuso del derecho de las incapacidades.
d) En los casos que no se realice la validación de las incapacidades ante un médico de la EPS, estando en el deber de hacerlo.
e) Cuando no se realice oportunamente el reporte de las incapacidades y licencias.

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

GESTIÓN DE INCAPACIDADES

1 mensaje

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 26 de agosto de 2026 a las 12:16
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Teniendo en cuenta la actualización de procesos y procedimientos que se realiza en este momento de acuerdo con el alcance del proceso de rediseño institucional, me permito remitir el documento anexo, para su conocimiento y fines pertinentes.

El documento será igualmente de ayuda para el proceso de recobro de incapacidades que realiza Eduardo Acero.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LICENCIAS E INCAPACIDADES.docx
53K

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 8: Brindar soporte jurídico en las jornadas de socialización y divulgación interna del proceso de modernización institucional y de los cambios adoptados que se lleven a cabo, incluyendo la elaboración de presentaciones y material de apoyo.

ANEXOS

Anexo 8.1. Oficio No. 262
Anexo 8.2. Soporte de remisión de oficio No. 262 a la Dirección de Talento Humano

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

PQRSD 10569 DERECHO DE PETICION FREDY VARGAS

2 mensajes

Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co> 9 de julio de 2026 a las 16:16
Para: "carolinacgomezabg@gmail.com" <carolinacgomezabg@gmail.com>, Nini Jhoana Mariño Bernal <nini.marino@casanare.gov.co>

Buen Dia doc,

Adjunto derecho de petición de la referencia para fines pertinentes

Esta PQR vence el día 23 de julio de 2023, Por favor dar respuesta antes de la fecha mencionada.

Cordialmente,

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

2 adjuntos

PQRSD 10569 FREDY VARGAS FIGUEREDO.pdf
127K

reclamacion FREDY VARGAS FIGUEREDO.pdf
129K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 28 de julio de 2026 a las 17:34
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito para lo pertinente.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

Rta Fredy.docx
264K

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. SECOP II CAS-GEN-CDPSP-0083-2026 y No. Interno 1204
CONTRATISTA: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ

Actividad 9: Elaborar informes técnicos de seguimiento, en los que se evidencie el avance, cumplimiento y resultados del proceso de implementación del rediseño y modernización institucional, así como las recomendaciones para el fortalecimiento de la gestión pública.

ANEXOS

Anexo 9.1. Insumos del informe de gestión
Anexo 9.2. Constancia de envío de los insumos del informe de gestión a través de correo electrónico
Anexo 9.3. Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026
Anexo 9.4. Constancia de envío Formato 6. PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026, mediante correo electrónico

INFORME DE GESTIÓN PARA AVANCE PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2026

La descripción de cada logro o producto debe responder de manera rigurosa a las siguientes variables:

- **¿Qué se hizo y para qué?: Objeto, pertinencia e impacto de la acción.**

En cumplimiento del objetivo general del proyecto, consistente en la implementación de un sistema de gestión, durante la vigencia 2025, previa convocatoria pública ofertada mediante concurso de méritos abierto, el Departamento de Casanare celebró el contrato de consultoría No. 2473-2025, proceso SECOP No. CAS-OAJ-CMA-0008-2025, con la empresa GRUPO INGENIO LTDA, cuyo objeto correspondía al "DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE", el cual se ejecuta en el período comprendido entre el 23 de octubre y el 30 de diciembre de2025, generando como resultados la entrega, de entre otros, los siguientes:

Un (1) documento denominado "ESTUDIO TÉCNICO – DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE" el cual sintetiza el análisis del marco legal, el análisis del contexto externo, interno, la arquitectura institucional y el análisis financiero, en virtud del cual se presentaron una serie de propuestas y recomendaciones tendientes a crear cargos dentro de la planta de personal y actualizar el manual de funciones y competencias laborales de manera tal que su contenido se armonice no solo con las necesidades de la entidad, sino también con la normatividad vigente.

La ejecución del proyecto dentro de la vigencia 2025 le permitió contar a la entidad con el instrumento que detalla el estado actual del levantamiento de cargas de trabajo y a su vez, el estudio técnico formulado presenta distintos escenarios a los que puede optar la Gobernación de Casanare con el fin de implementar la creación de cargos dentro de la planta de personal, con los costos asociados de nómina, de manera tal que se avance en la formalización de empleo público dentro de la planta de personal, sustituyendo de esta manera el número de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que actualmente son utilizados por la Administración Departamental para la ejecución de actividades que requieren del ejercicio del poder subordinante por tratarse de labores misionales, o de valor operativo que altamente requieren de la vinculación legal y reglamentaria de servidores públicos, de manera tal que también se reduzcan los riesgos derivados de las demandas formuladas para la declaratoria de la primacía de realidad sobre formalidades, a través del llamado generalmente "contrato realidad"

Ese instrumento, fue socializado durante la vigencia 2025 a nivel interno con el fin de avanzar en los escenarios que durante la vigencia 2026 hagan viable su implementación.

En ese sentido, durante la vigencia 2026, se realizó la modificación y actualización del manual de funciones y competencias laborales de la entidad, mediante Resolución No. 0091 del 2026 y la Dirección de Talento Humano se encuentra organizando administrativamente la información que ha de presentarse a la Asamblea Departamental con el fin de realizar la modificación de su estructura administrativa y funciones de la dependencia, así mismo, para verificar la procedencia presupuestal de la creación de empleos públicos.

- **¿Cómo y cuándo?: Metodología de ejecución y cronograma (periodo reportado).**

La meta ejecutada corresponde a la siguiente:

Meta de Producto	Indicador	Unidad de Medida	Línea de Base	Meta Plan	Meta Física Esperada (2025)	Meta Física Ejecutada (2025)
Sistema de gestión implementado	Sistema de gestión implementado	Número	0.3	0.3	0.3	0.3

- **¿Cuánto y a quién?: Cantidad de bienes/servicios entregados y caracterización de la población beneficiada.**

El 31 de diciembre de 2025 se realizó la entrega del documento contentivo del sistema de gestión elaborado por el consultor, que contiene el estudio técnico de rediseño institucional.

La Resolución No. 0091 del 2026 se profirió el 10 de mayo de 2026.

La población beneficiada corresponde a 370 servidores públicos y 475.144 personas habitantes del Departamento de Casanare, según el proyecto denominado MODERNIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL DE CASANARE.

- **¿Dónde?: Cobertura geográfica detallada (Municipios, veredas o zonas priorizadas).**

No aplica.

- **¿Con qué recursos?: Presupuesto e inversión total asignada y ejecutada.**

VALOR PROGRAMADO EN LA VIGENCIA 2025:	$519.792.000,00
VALOR ASIGNADO EN LA VIGENCIA 2025:	$519.792.000,00
VALOR EJECUTADO EN LA VIGENCIA 2025:	$415.833.600,00
VALOR EJECUTADO EN LA VIGENCIA 2026:	$103.958.400,00

Gmail DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>

Insumo para presentación avance Proyecto Modernización

2 mensajes

Ana Isabel Silva Paez <ana.silva@casanare.gov.co> 24 de julio de 2026 a las 18:38
Para: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>

Buenas tardes, según conversación sostenida en horas de la tarde, envío word con ítems a tener en cuenta para la presentación de avance de la ejecución a 30 de junio del proyecto de modernización.

Esta información se requiere para el lunes 27 en horas de la mañana.

Cordialmente,

Ana Isabel Silva Páez
Profesional Universitario
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 Torre B | Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1563 |85000|
ana.silva@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

INFORME DE GESTIÓN PARA AVANCE PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2026.docx
16K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 28 de julio de 2026 a las 15:06
Para: Ana Isabel Silva Paez <ana.silva@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito lo solicitado.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231

email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

INFORME DE GESTIÓN PARA AVANCE PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2026.docx
20K

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

Insumo para presentación avance Proyecto Modernización

2 mensajes

Ana Isabel Silva Paez <ana.silva@casanare.gov.co> 24 de julio de 2026 a las 18:38
Para: DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>

Buenas tardes, según conversación sostenida en horas de la tarde, envío word con ítems a tener en cuenta para la presentación de avance de la ejecución a 30 de junio del proyecto de modernización.

Esta información se requiere para el lunes 27 en horas de la mañana.

Cordialmente,

Ana Isabel Silva Páez
Profesional Universitario
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 Torre B | Yopal | Casanare | Colombia |
Oficina +(578) 6 33 63 39 | VoIP - 1563 |85000|
ana.silva@casanare.gov.co | www.casanare.gov.co |

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

INFORME DE GESTIÓN PARA AVANCE PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2026.docx
16K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 28 de julio de 2026 a las 15:06
Para: Ana Isabel Silva Paez <ana.silva@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito lo solicitado.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231

email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

INFORME DE GESTIÓN PARA AVANCE PLAN DE DESARROLLO CON CORTE A 30 DE JUNIO DE 2026.docx
20K

GOBERNACIÓN DE CASANARE

MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG

PLAN DE ACCION CIERRE DE BRECHAS FURAG- 2026

POLITICA 6: FORTALECIMIENTO ORGANIZACIONAL Y SIMPLIFICACION DE PROCESOS											
ITEM	Recomendaciones (Función Pública)	FURAG	Accion(es) de Mejora Priorizadas	Fecha de Inicio	Fecha Terminación	Responsable	Frecuencia del Seguimiento	Actividades Realizadas	Evidencias	Avance %	Evidencias
1	Establecer en la planta de personal de la entidad (o documento que contempla los empleos de la entidad) los empleos suficientes para cumplir con los planes y proyectos.	FOR 200	Se cuenta con el estudio técnico contentivo de la propuesta y distintos escenarios frente a los que puede optar la entidad para efectos de la creación de cargos dentro de la planta de personal. La administración departamental debe evaluar la viabilidad económica de los distintos escenarios propuestos y definir la hoja de ruta para la creación de cargos dentro de la planta de personal.	1-sep-26	15-dic-26	DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL	Estudio técnico denominado: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	Estudio técnico denominado: DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO, REDISEÑO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL NIVEL CENTRAL DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.	50%	
2	Mantener actualizado y ajustado de forma permanente el manual de funciones y competencias laborales de la entidad de acuerdo con la normativa legal vigente y conforme a cambios y requerimientos institucionales.	FOR 202	Realizar la actualización y ajuste del manual de funciones y competencias laborales durante la vigencia 2026.	1-sep-26	15-dic-26	DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL	Se expide la Resolución No. 0091 de 2026 por medio de la cual se modifica y ajusta el manual de funciones y competencias laborales de la planta de personal de la Gobernación de Casanare, corregida mediante la Resolución No. 0104 de 2026 y ajustada y compilada según Resolución No. 113 de 2026.	Resoluciones No. 0091, 104 y 113 de 2026	100%	
3	Continuar con los lineamientos para reducir la contratación de prestación de servicios para el desarrollo de actividades de carácter permanente o recurrente.	FOR 218		1-sep-26	15-dic-26	DIRECTOR (A) DE TALENTO HUMANO	TRIMESTRAL				
	AVANCE PROMEDIO (%)									75%	

Responsable Monitoreo y Seguimiento: Yenory Archila Profesional Equipo MIPG

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

Cierre de brechas Politica Fortalecimiento Institucional y Simplificación de Procesos

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 13 de agosto de 2026 a las 17:58
Para: Ana Isabel Silva Paez <ana.silva@casanare.gov.co>

Buen día doc.

En la pestaña 6 se incorporan las actividades desarrolladas, sin embargo, me parece importante consultar con la doctora Nini el estado del proceso de actualización de manual de funciones de docentes y directivos docentes, teniendo en cuenta que desconozco el estado de ese proceso porqué no se me han asignado actividades al respecto. Adicionalmente, desconozco las medidas para reducción de la celebración de contratos de prestación de servicios, sobre todo porque el tema se encuentra asignado a cada Secretaría.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

1. PInst GTH CierBrech FURAG2025FortalecInstituc.xlsx
3986K

Actividad 10: Las demás asignadas por el supervisor de acuerdo con el objeto contractual.

ANEXOS

Anexo 10.1. Oficio No. 284
Anexo 10.2. Soporte de notificación del oficio No. 284 a la coordinación general de la plataforma departamental de juventudes de Casanare
anexo 10.3. Memorando no. 698
anexo 10.4. Soporte de notificación del memorando No. 698 a la dirección de inclusión y desarrollo social
Anexo 10.5. Constancia de remisión mediante correo electrónico de oficio No. 284 y memorando No. 698
Anexo 10.6. Oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026
Anexo 10.7. Soporte de notificación del oficio de respuesta a solicitud de CARLOS YURY NOSSA.
Anexo 10.8. Constancia de remisión de oficio de respuesta a la solicitud No. 0011370 de fecha 21 de julio de 2026

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

RV: Traslado por competencia

2 mensajes

Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co> 12 de agosto de 2026 a las 19:12
Para: "carolinacgomezabg@gmail.com" <carolinacgomezabg@gmail.com>

Cordialmente,

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
Gobernación de Casanare | Centro Administrativo Departamental |
Carrera 20 No. 8 - 02 - Piso 5 - Torre B | Yopal | Casanare Colombia | 850001 |
Oficina (608) 6336339 | VoIP - 1560 |
www.casanare.gov.co

De: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>
Enviado: martes, 11 de agosto de 2026 8:08 a. m.
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>; josefredycast@gmail.com <josefredycast@gmail.com>; Jose Fredy Castañeda Sanchez <jose.castaneda@casanare.gov.co>; Neidy Esperanza Orostegui Benitez <neidy.orostegui@casanare.gov.co>; secretariageneraldianaabog@gmail.com <secretariageneraldianaabog@gmail.com>
Asunto: RV: Traslado por competencia

De: Flor I. Martinez Martinez <flori.martinez@casanare.gov.co> en nombre de Dirección de Inclusión y Desarrollo Social <inclusionydesarrollo@casanare.gov.co>
Enviado: lunes, 10 de agosto de 2026 18:27
Para: Secretaría General - Despacho <general@casanare.gov.co>
Cc: dianacarolinalab@gmail.com <dianacarolinalab@gmail.com>
Asunto: Traslado por competencia

Cordial saludo,

De manera atenta adjunto derecho de petición - solicitud de información punto especifico. No. 3. Se informe, qué ha pasado con la creación de la Dirección Departamental de Juventud, según el Plan de Desarrollo Departamental.

Sin otro particular,

Mayra Alejandra Ramírez Soler
Directora Técnica de Inclusión y Desarrollo Social

De: Diana Carolina Triana Mariño <dianacarolinalab@gmail.com>
Enviado: lunes, 10 de agosto de 2026 16:23
Para: Dirección de Inclusión y Desarrollo Social <inclusionydesarrollo@casanare.gov.co>

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

"La Gobernación de Casanare promueve el uso responsable de los recursos. Antes de imprimir este correo, considere su responsabilidad ambiental."

Aviso de confidencialidad: Este mensaje y sus archivos adjuntos son confidenciales y para uso exclusivo del destinatario. Si lo ha recibido por error, por favor notifíquelo al remitente y elimínelo de su sistema.

2 adjuntos

Gmail - RV_ Solicitud de información de interés primordial.pdf
122K

Memorando 097.pdf
580K

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 13 de agosto de 2026 a las 9:30
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito para lo pertinente.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
- ABOGADA -

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

[El texto citado está oculto]

2 adjuntos

Memo 698 de 2026.docx
39K

Oficio 284 de 2026.docx
53K

Gmail **DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com>**

RTA SR. NOSSA.

1 mensaje

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ <carolinacgomezabg@gmail.com> 20 de agosto de 2026 a las 20:13
Para: Dirección de Talento Humano <talentohumano@casanare.gov.co>

Buen día.

Remito para asignar número de radicado y firmas.

Atentamente,

CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
ABOGADA

DIANA CAROLINA CEPEDA GÓMEZ
C. C. No. 1.002.461.597
T.P. No. 392.189 del C. S. de la J.
Calle 15 No. 15 - 59 oficina M 103 - Yopal, Casanare
Tel: 3177259231
email: carolinacgomezabg@gmail.com

DATOS PERSONALES: Atendiendo lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario, le informamos que los datos que nos ha suministrado serán usados única y exclusivamente en relación con el ejercicio de la actividad profesional como abogados, para la cual nos han contratado. La ley lo autoriza para solicitar que su información sea excluida, modificada, corregida o eliminada de nuestras bases de datos, caso en el cual podrá dirigir su solicitud al correo electrónico carolinacgomezabg@gmail.com

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: La información de este mensaje y los archivos adjuntos contienen material de la firma **CAROLINA CEPEDA GÓMEZ ABOGADOS,** carolinacgomezabg@gmail.com y por tanto son confidenciales y solo pueden ser usados por la persona o entidad a quien los dirigimos. En caso de recibir el mensaje o documentación del cual Usted no es destinatario, agradecemos que se proceda con la supresión de la información de su buzón electrónico. Así mismo de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, está prohibida la divulgación de la información que aquí se incorpora, sin autorización del titular de la misma.

Nossa.docx
87K

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1002461597		CEPEDA GOMEZ DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 23 19 52	YOPAL-CASANARE	6348372	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-07	2026-07	1000000875	9509006560	I	2026/08/26	2026/08/06	BANCO DE BOGOTA	0	$592,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES																PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Tarifa	Aporte	Días	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																					$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)																					$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
1	CC	1002461597	CEPEDA DIANA																	25-14	30	$2,041,000	$326,600	EPS037	30	$2,041,000	$255,200		0	$0	$0	14-23	30	$2,041,000	0.522%	$10,700	0	$0	$0	No	$592,500
Total			**Afiliados(1)**																			$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$326,600	$0	$0	$326,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$326,600	$0	$0	$326,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,700	$0	$0	$10,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,700	$0	$0	$10,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$255,200	$0	$0	$255,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$255,200	$0	$0	$255,200
TOTAL				1	$592,500	$0	$0	$592,500

aportes en línea

Planilla Resumen

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1002461597		CEPEDA GOMEZ DIANA CAROLINA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 23 19 52	YOPAL-CASANARE	6348372	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2026-08	2026-08	1000001460	9510587637	I	2026/09/22	2026/09/21	BANCO DE BOGOTA	0	$592,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			NOVEDADES														PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS					PARAFISCALES				
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Tarifa	Aporte	Dias	IBC	Aporte	Exonerado SENA e ICBF	Total Aportes
SUCURSAL: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)																						$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
Ciudad: YOPAL Depto: CASANARE (1 Afiliados)																						$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500
1	CC	1002461597	CEPEDA DIANA																	25-14	30	$2,041,000	$326,600	EPS037	30	$2,041,000	$255,200		0	$0	$0	14-23	30	$2,041,000	0.522%	$10,700	0	$0	$0	No	$592,500
Total Afiliados(1)																						$2,041,000	$326,600			$2,041,000	$255,200			$0	$0			$2,041,000		$10,700		$0	$0		$592,500

aportes en línea

Planilla Resumen

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$326,600	$0	$0	$326,600
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$326,600	$0	$0	$326,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$10,700	$0	$0	$10,700
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$10,700	$0	$0	$10,700
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$255,200	$0	$0	$255,200
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$255,200	$0	$0	$255,200
TOTAL				1	$592,500	$0	$0	$592,500