



SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

- **Al momento de retiro de la entidad, cómo solicito un paz y salvo de bienes muebles a cargo en la Alcaldía de Ibagué?**

Debe dirigirse al almacén general de la entidad a solicitar su inventario individual en caso de realizar un traspaso levantar un acta y radicarla en ventanilla por PISAMI.

- **¿Cómo verificar si un bien inmueble es o no del municipio?**

Debe acercarse a la oficina 108 de recursos físicos primer piso de la alcaldía de Ibagué, donde el funcionario hará la respectiva verificación en la ventanilla única de registro para determinar cuál es el propietario del inmueble objeto de consulta.

- **¿Cuándo se encuentra un empleado en servicio activo?**

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra desempeñando normalmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.

- **¿En qué consiste el permiso remunerado?**

El artículo 2.2.5.10.16 del Decreto 1083 de 2015 dispuso el derecho de los funcionarios a solicitar permisos hasta por 3 días cuando medie justa causa. Del mismo modo, en estos casos será el superior del empleado el encargado de autorizar o negar según las necesidades del servicio y conforme al principio de razonabilidad.

En consecuencia, se considera que los permisos se pueden conceder hasta por tres (3) días hábiles sin que la norma establezca la cantidad de veces que se pueden solicitar y/o conceder. Por consiguiente, el empleado podrá solicitar los días de permiso remunerado cuando así los requiera siempre y cuando, a juicio del nominador se configure una justa causa.



- **Qué se entiende por Comisión?**

El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

- **¿Cuándo procede el derecho y disfrute de las vacaciones?**

Las vacaciones de los servidores públicos, según el Decreto Ley 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional, dispone:

*“**ARTICULO 8º. DE LAS VACACIONES.-** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.*

- **Que se entiende por licencia?**

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013.

- **Por cuánto tiempo se concede licencia de maternidad?**

De acuerdo con la nueva ley, que modifica el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, “ toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas, contadas a partir del día del parto o del tiempo que estipule el médico que debe ausentarse de su trabajo.

- **Por cuánto tiempo se concede la licencia de paternidad?**

El padre tendrá derecho a ocho días hábiles. Para ello deberá presentar el certificado de nacimiento a la EPS, en los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo. Está a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas a la licencia.



- **¿Por cuánto tiempo se concede la licencia por luto?**

Respecto del término por el que se concede la Licencia por luto, el Congreso de la República expidió la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, *“por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos”*, que dispuso en su artículo 1º: *“Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una: licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles”*.

Debe entenderse, entonces, que el hecho del fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, se considera como una circunstancia sobreviniente que altera su relación laboral, familiar y personal y la ley le otorga una licencia remunerada por el término de cinco (5) días hábiles.

- **¿Qué empleados públicos son beneficiarios del reconocimiento y pago del auxilio de transporte?**

El auxilio de transporte se reconocerá y pagará en todos los lugares del país donde se preste el servicio público de transporte, a favor de los servidores públicos y trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, y tiene por finalidad subsidiar los gastos que ocasiona el transporte desde su residencia al sitio de trabajo y de éste nuevamente a la residencia del empleado.

Con fundamento en lo expuesto, se considera que los servidores públicos y trabajadores particulares que devenguen hasta dos (2) veces el salario mínimo legal mensual vigente, tienen derecho al auxilio de transporte, siempre y cuando en dicho Municipio se preste el servicio público de transporte.

No se tendrá derecho al auxilio de transporte cuando el funcionario disfrute de vacaciones, se encuentre en uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre el servicio.

- **¿Qué empleados públicos son beneficiarios del reconocimiento y pago del subsidio de alimentación?**

Respecto al reconocimiento del subsidio de alimentación se circunscribe para los empleados públicos, a los que su asignación básica mensual no supere el valor



señalado en los decretos salariales que expida el Gobierno Nacional año tras año, siempre que el organismo cuente con el presupuesto necesario para su reconocimiento, que la entidad no suministre directamente el alimento y que el empleado no se encuentre en vacaciones, licencia o suspendido del servicio.

Para el caso, de los empleados públicos que devenguen para el año 2017 una asignación básica mensual no superior a un millón quinientos cuatro mil cuarenta y siete pesos (\$1.504.047) moneda corriente, tendrán derecho a cincuenta y tres mil seiscientos treinta y cuatro pesos (\$53.634) moneda corriente mensuales por concepto de subsidio de alimentación, siempre y cuando la entidad no suministre la alimentación a los empleados.

- **¿Cuál es la oportunidad y el responsable de realizar el reconocimiento y pago de viáticos a favor de un empleado público en caso del otorgamiento de una comisión de servicios?**

Como quiera que la comisión de servicios se otorga a un empleado público para que ejerza sus funciones y/o cumpla actividades que le interesan a la administración en una sede distinta de la entidad, se considera que antes de iniciar la comisión de servicios, la administración debió expedir el acto administrativo otorgando la comisión junto con el reconocimiento y pago de los viáticos y gastos de transporte a favor del empleado comisionado.

- **¿Qué empleados tienen derecho a recibir dotación?**

La dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor público en las labores propias del empleo que ejerce; los requisitos para acceder al derecho a la dotación son: que el servidor reciba una asignación básica mensual inferior a dos salarios mínimos legales mensuales vigentes, y que haya cumplido más de tres meses al servicio de la entidad.

- **¿Qué es el Plan institucional de Capacitación –PIC?**

El Plan Institucional de Capacitación, tiene como objetivo contribuir al mejoramiento institucional, fortalecer las competencias laborales, conocimientos, habilidades de formación y capacitación expresadas por los servidores en la detección de necesidades.



- **Que es el Plan de incentivos institucional?**

El jefe de cada entidad adoptará anualmente el plan de incentivos institucionales y señalará en él los incentivos no pecuniarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los mejores equipos de trabajo. Dicho plan se elaborará de acuerdo con los recursos institucionales disponibles para hacerlos efectivos. En todo caso los incentivos se ajustarán a lo establecido en la ley.

- **Qué es la Evaluación de Desempeño Laboral**

Es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio

- **Acerca de la Declaración de Bienes y Rentas?**

Quien vaya a tomar posesión de un cargo público, deberá presentar la declaración de bienes y rentas, así como la información de la actividad económica privada. (Decreto 2232 de 1995, art 1 modificado por el Decreto 2204 de 1996, art. 1) Artículo 2.2.16.2 Formulario único de declaración de bienes y rentas. El Departamento Administrativo de la Función Pública elabora el formulario único de Declaración de bienes y rentas, así como el informe de la actividad económica y sus actualizaciones de acuerdo con lo previsto en los artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, y en todo caso, considerando el artículo 24 del Decreto-Ley 2150 de 1995. (Decreto 2232 de 1995, art. 2). El corte de cuentas de los anteriores documentos será el 31 de diciembre del año inmediatamente anterior al de su presentación. La actualización de la Declaración de Bienes y Rentas y de la actividad económica, será presentada por los servidores públicos a más tardar el último día del mes de marzo de cada anualidad a través de la Plataforma del SIGEP.

- **¿Qué es el Sigep?**

El SIGEP es un Sistema de Información y Gestión del Empleo Público al servicio de la administración pública y de los ciudadanos. Contiene información de carácter



institucional tanto nacional como territorial, relacionada con: tipo de entidad, sector al que pertenece, conformación, planta de personal, empleos que posee, manual de funciones, salarios, prestaciones, etc.; información con la cual se identifican las instituciones del Estado colombiano.

- **¿Qué debo hacer si olvidé la contraseña?**

Si ha olvidado su contraseña, puede hacer uso de la funcionalidad "He Olvidado mi Contraseña", Ingrese Aquí. El sistema le asignará una nueva contraseña, la cual le será informada en el correo electrónico que tenga registrado en su hoja de vida.

- **¿Qué hago si mi cuenta de correo electrónico no se encuentra vigente?**

Si la cuenta de correo electrónico que tiene en su hoja de vida ya no se encuentra vigente, favor dirigirse al personal administrador del sistema en su institución (jefe de recursos humanos o jefe de contratos, o quienes hagan sus veces), y solicite el ingreso de una cuenta de correo que usted tenga vigente.

- **¿Qué hago si hay campos en mi hoja de vida que no puedo modificar?**

Si al ingresar al SIGEP para gestionar la información de su hoja de vida, usted encuentra campos que forman parte de la formación académica y de la experiencia laboral que están disponibles sólo para consulta, y usted requiere su actualización o complemento, solicite a los administradores del sistema en su institución habilitar esta posibilidad, retirando el check de verificación de los registros correspondientes.