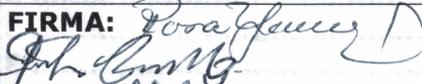
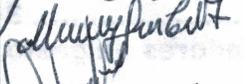
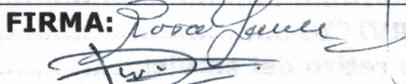
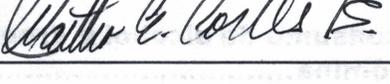
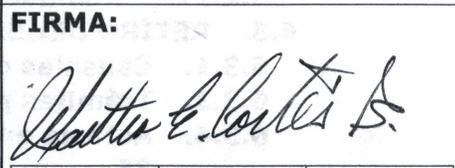


MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
<p>NOMBRE: Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaria. Adm Emp. Jenifer Castañeda. Ing Ind. Nancy Liliana Cuta. Adm. Emp. Elisabeth Lara Molina. Ing. Ind. Eliana Alejandra Vargas Vargas.</p>	<p>NOMBRE: Adm. Emp. Rosa Yamile Santamaria. Adm. Emp. Jaime Rafael Morón Barros. Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero.</p>	<p>NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero.</p>			
<p>CARGO: Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano. Coordinadora Grupo Nómina. Coordinadora Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo. Asesor de Defensa Dirección Administrativa y Talento Humano. OPS Dirección Administrativa y Talento Humano.</p>	<p>CARGO: Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano - DATH (Encargada). Jefe Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional. Jefe Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica Encargada de las Funciones de la Dirección General.</p>			
<p>FIRMA:     </p>	<p>FIRMA:   </p>	<p>FIRMA: </p>			
		<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1071 1780 1226 1843">31</td> <td data-bbox="1226 1780 1380 1843">03</td> <td data-bbox="1380 1780 1533 1843">2025</td> </tr> </table>	31	03	2025
31	03	2025			

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO	MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		CÓDIGO: GTH-MA-01	
				VERSIÓN No. 05	Página 2 de 61
				FECHA:	31
					

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
3. ALCANCE	5
4. REFERENCIA NORMATIVA.....	5
5. DEFINICIONES	9
6. CUERPO DEL MANUAL.....	11
6.1. INGRESO DE PERSONAL.....	11
6.1.1. Selección de personal.....	11
6.1.2. Análisis de requisitos	13
6.1.3. Vinculación del personal	13
6.1.4. Personal militar y civil en comisión en la ALFM	14
6.1.5. Judicantes y Pasantes en la ALFM	15
6.1.6. Comisión de Personal	16
6.1.7. Comités de Convivencia.....	17
6.1.8. Sindicato	17
6.1.9. Inducción del personal	18
6.1.10. Acuerdos de Gestión	20
6.1.11. Evaluación de desempeño laboral para los funcionarios Públicos con Derechos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba	21
6.1.12. Directivos libre nombramiento y remoción.....	23
6.2. PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL PERSONAL.....	23
6.2.1. Jornada laboral - horario de ingreso y retiro	23
6.2.2. Uso de la identificación personal dentro de las instalaciones	24
6.2.4. Ausencias e incidencias jornada laboral	24
6.2.5. Situaciones Administrativas de Personal.....	25
6.2.6. Bienestar.....	28
6.2.7. Capacitación.....	29
6.2.8. Dotación.....	30
6.2.9. Lineamiento de presentación personal	30
6.2.10. Otras modalidades de trabajo	31
6.2.11. Desconexión Laboral	31
6.2.12. Reinducción.....	32
6.3. RETIRO DEL SERVICIO.....	32
6.3.1. Causales de retiro del servicio.....	32
6.3.3. Trámites para entrega de cargo	34
6.3.4. Acta de entrega por parte de cargos directivos y ordenadores de gasto	35
6.3.5. Prevención consumo de alcohol y drogas ilícitas en la ALFM	35
6.3.6. Gestión de nómina	36

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TITULO	MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL		CÓDIGO: GTH-MA-01	
				VERSIÓN No. 05	Página 3 de 61
				FECHA:	31
					

6.3.7.	Novedades de nómina	37
6.3.8.	Deducciones de créditos de libranza, seguros de vida y otros acreedores	37
6.3.9.	Cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina	38
6.3.10.	Traslado de EPS y Fondo de Pensiones Obligatorias.....	38
6.3.11.	Retiro Parcial de Cesantías ALFM - FNA.....	38
6.3.12.	Programación de vacaciones y pago de prima de vacaciones	39
6.3.13.	Bonificación especial de recreación.....	42
6.3.14.	Bonificación por servicios prestados	43
6.3.15.	Prima de Servicios.....	43
6.3.16.	Prima de Navidad	44
6.3.17.	Gestión de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, licencias de maternidad y paternidad.....	45
6.3.18.	Prima Técnica.....	46
6.3.19.	Prima Técnica automática	46
6.3.20.	Prima Técnica No Prestacional	47
6.3.21.	Prima Técnica Prestacional (Por formación avanzada y experiencia altamente calificada).....	47
	PRIMA TÉCNICA PRESTACIONAL (POR FORMACIÓN AVANZADA Y EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA)	48
6.3.22.	Subsidio de Alimentación	48
	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	48
6.3.23.	Auxilio de Transporte	48
	AUXILIO DE TRANSPORTE	48
6.3.24.	Reconocimiento por Coordinación	49
	RECONOCIMIENTO POR COORDINACION	49
6.3.25.	Bonificación de Dirección	50
6.3.26.	Nómina Personal Militar en Comisión de la ALFM	50
6.3.27.	Liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social	51
6.3.29.	Viáticos	51
6.3.30.	CETIL	52
6.3.31.	Seguridad y Salud en el Trabajo.....	52
6.3.32.	El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)..	53
6.3.33.	Brigada de emergencia.....	53
6.3.34.	Plan Estratégico de Seguridad Vial "PESV".....	54
7.	ANEXOS	55
	7.1.1. Anexo No. 1. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.	55
8.	CONTROL DE CAMBIOS	61

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01			
		VERSIÓN No. 05	Página 4 de 61		
		FECHA:	31	03	2025
					

1. INTRODUCCIÓN

La administración de personal en Colombia se orienta al mejoramiento continuo de la prestación de los servicios y las competencias de los servidores públicos al servicio del Estado.

Este Manual reúne las políticas de operación en materia de administración del talento humano, orientado a especificar y complementar los diferentes procedimientos que se ejecutan a nivel nacional, y cuya adecuada implementación, permitirá mejorar las competencias del personal, propender un adecuado clima laboral, brindar servicio eficiente y contribuir al mejoramiento continuo del proceso de Gestión de Talento Humano, aspectos que coadyuvan en el cumplimiento de la misión institucional.

Este manual es de obligatoria aplicación en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así mismo sirve de consulta y guía de orientación para directivos y servidores públicos de la Entidad.

De acuerdo con lo requerido en las normas ISO 9001:2015, 14001:2015 y 45001:2018, se debe mantener la información documentada, a fin de mejorar la eficacia del Sistema Integrado de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión ambiental y el enfoque basado en procesos. Por lo anterior, se hace necesario contar con los mecanismos apropiados para documentar el que hacer institucional y gestión de los procesos que conforman el SIG, permitiendo su administración, actualización, control y mejoramiento continuo.

PROCESO					GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				CÓDIGO: GTH-MA-01				
					VERSIÓN No. 05		Página 5 de 61		
					FECHA:	31	03	2025	
									

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Impartir lineamientos para la administración de personal de los servidores públicos de la entidad, con el propósito de cumplir con la normatividad legal vigente y las políticas de gestión del talento humano e integridad del modelo integrado y gestión MIPG II, que se enlazan con el plan estratégico de talento humano que contribuyen a mejorar la calidad de vida, desarrollo profesional y el bienestar laboral de los servidores públicos de la entidad.

3. ALCANCE

La presente política aplica a todos los servidores públicos, judicantes y pasantes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, atendiendo su rol y función, quienes tienen la responsabilidad de conocer, aplicar y dar cumplimiento en todos los niveles jerárquicos de la entidad.

Estos lineamientos deben ser implementados en el ciclo del servidor público, desde la etapa de la convocatoria para la selección de personal a los diferentes cargos, pasando por la vinculación, nombramiento, desempeño y retiro.

4. REFERENCIA NORMATIVA

Tabla 1.
Referencia normativa

TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
LEY	9	24/01/1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
LEY	50	28/12/1990	Por la cual se introducen reformas al código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones.
LEY	100	23/12/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
LEY	179	2/12/1994	Por la cual se introducen algunas modificaciones a la ley 38 de 1989, orgánica de presupuesto.
LEY	190	6/06/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
LEY	70	19/12/1998	Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
LEY	734	5/02/2002	Por la cual se expide el código disciplinario único. Derogada por la ley 1952 de 2019. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 29 de Marzo de 2022, a excepción de los Artículos 69 y 74 de la Ley 2094, que entraran a regir a partir del 30 de Junio de 2021, y el Artículo 7 de la Ley 2094 de 2021 entrara a regir el 29 de diciembre del 2023, de acuerdo con el Artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.
LEY	776	17/12/2002	Prestaciones económicas derivadas de un accidente de trabajo o enfermedad laboral.
LEY	842	23/05/2003	Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniera de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares se adopta el código de ética profesional y se dictan otras disposiciones. Publicada en el diario oficial no.45.340, del 14 de octubre de 2003.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TÍTULO

**MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
PERSONAL**

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **6** de **61**

FECHA:

31

03

2025



TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
LEY	797	29/01/2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.
LEY	909	23/09/2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
LEY	970	13/07/2005	Por medio de la cual se aprueba la convención de las naciones unidas contra la corrupción adoptada por la asamblea nacional de las naciones unidas.
LEY	995	10/11/2005	Reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio o terminación del contrato de trabajo, tanto para los servidores del sector público, como para los trabajadores del sector privado.
LEY	1010	23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.
LEY	1064	26/07/2006	Por la cual se dictan normas para el apoyo y fortalecimiento de la educación para el trabajo y el desarrollo humano establecida como educación no formal en la ley general de educación.
LEY	1066	29/07/2006	Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera publica y se dictan otras disposiciones.
LEY	1071	31/07/2006	Por medio de la cual se adiciona y modifica la ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
LEY	1221	16/07/2008	Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones.
LEY	1335	21/07/2009	Información por parte de los empleadores a los trabajadores sobre los riesgos por la adicción y el consumo de tabaco.
LEY	1438	19/01/2011	Por medio de la cual se reforma el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones.
LEY	1474	12/07/2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de aspectos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
LEY	1523	24/04/2012	Responsabilidades y principios en la identificación, evaluación y control del riesgo.
LEY	1562	11/07/2012	Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
LEY	1574	2/08/2012	Regula la condición de estudiante para el reconocimiento de la pensión de sobrevivientes.
LEY	1580	17/10/2012	Por la cual se crea la pensión familiar.
LEY	1607	26/12/2012	Por la cual se expiden normas en materia tributaria y se dictan otras disposiciones.
LEY	1610	2/01/2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.
LEY	1618	27/02/2013	Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.
LEY	1635	11/06/2013	Por medio del cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
LEY	1636	18/06/2013	Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.
LEY	1822	4/01/2017	"Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones".
LEY	960	27/06/2019	Por la cual se modifica la Ley 909 de 2004, el Decreto - Ley de 1998 y se dictan otras disposiciones.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p>MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 7 de 61	
		FECHA:	31	03



TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
LEY	2088	12/05/2021	"Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones".
LEY	21	03/08/2021	"Por medio de la cual se crea el régimen de trabajo remoto y se establecen normas para promoverlo, regularlo y se dictan otras disposiciones"
LEY	2174	30/12/2021	Ley 2174 de 2021, a través de la cual se otorga una licencia laboral de 10 días a los padres, madres o cuidadores de menores de edad con esta condición. La Ley contempla el otorgamiento de esta licencia de forma anual y por 10 días a los padres, madres o cuidadores que estén a cargo de un menor de edad que tenga el diagnóstico médico de padecer una enfermedad terminal.
DECRETO	3135	26/12/1968	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
DECRETO	2701	29/12/1988	Por el cual se reforma el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de las entidades descentralizadas, establecimientos públicos o empresas industriales y comerciales del estado, adscritos o vinculados al ministerio de defensa nacional.
DECRETO	691	19/03/1994	Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones.
DECRETO - LEY	1295	22/06/1994	Por el cual se determina la organización y administración del sistema general de riesgos profesionales.
DECRETO	1748	12/10/1995	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.
DECRETO	93	13/01/1998	Por el cual se adopta el plan nacional para la prevención y atención de desastres.
DECRETO	1567	5/08/1998	Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del estado, reglamentado por el decreto 1572/98 y decreto 1227/05.
DECRETO	1252	30/06/2000	Por el cual se establecen normas sobre el régimen prestacional de los empleados públicos, los trabajadores oficiales y los miembros de la fuerza pública.
DECRETO	1799	14/09/2000	Por el cual se dictan las normas sobre evaluación y clasificación para el personal de oficiales y suboficiales de las fuerzas militares y se establecen otras disposiciones.
DECRETO	13	13/01/2001	Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 115, 117 y 128 de la Ley 100 de 1993, el Decreto-Ley 1314 de 1994 y el artículo 20 del Decreto-Ley 656 de 1994.
DECRETO	873	11/05/2001	Participación en actividades de seguridad en el trabajo por parte de los trabajadores.
DECRETO	770	17/03/2005	Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del orden nacional, a que se refiere la ley 909 de 2004.
DECRETO	1336	27/05/2003	Por el cual se modifica el régimen de prima técnica para los empleados públicos del estado.
DECRETO	2539	22/07/2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
DECRETO	91	17/01/2007	Por el cual se regula el sistema especial de carrera del sector defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TÍTULO

**MANUAL DE
ADMINISTRACION DE
PERSONAL**

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **8** de **61**

FECHA:

31

03

2025



TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
DECRETO	92	17/01/2007	Por el cual se modifica y determina el Sistema de Nomenclatura y Clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa.
DECRETO	4665	29/11/2007	Por el cual se adopta la actualización del plan nacional de formación y capacitación para los servidores públicos.
DECRETO	19	10/01/2012	Por lo cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
DECRETO	825	25/04/2012	Por la cual se prorrogan los términos fijados en el decreto 4023 de 2011.
DECRETO	1164	1/06/2012	Por el cual se reglamenta el otorgamiento de la prima técnica por evaluación del desempeño.
DECRETO	34	15/01/2013	Por la cual se reglamenta parcialmente el artículo 32 de la 1562 de 2012, por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.
DECRETO	723	15/04/2013	Por el cual se reglamenta la afiliación al sistema general de riesgos laborales de las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	135	31/01/2014	Por el cual se desarrolla el esquema de ahorro de cesantes, se establece el beneficio económico proporcional al ahorro en el mecanismo de protección al cesante y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1477	5/08/2014	Por el cual se expide la tabla de enfermedades laborales.
DECRETO	2566	12/12/2014	Por la cual se reglamenta la ley 909 de 2004 en lo relacionado con las funciones de las comisiones de personal y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	55	14/01/2015	Por la cual se reglamenta la afiliación de estudiantes al sistema general de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1072	26/05/2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo.
DECRETO	1083	26/05/2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
DECRETO	171	1/02/2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del capítulo 6 del título 4 de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 de 2015, decreto único reglamentario del sector trabajo, sobre la transición para la implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
DECRETO	780	6/05/2016	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector salud y protección social.
DECRETO	52	12/01/2017	Por medio del cual se modifica el artículo 2, 2, 4, 6,37 del decreto 1072 de 2015. Decreto único reglamentario del sector trabajo sobre la transición para la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
DECRETO	648	19/04/2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
DECRETO	1499	11/09/2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

PROCESO							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
	TÍTULO	MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			CÓDIGO: GTH-MA-01		
					VERSIÓN No. 05	Página 9 de 61	
					FECHA:	31	03
							

TIPO DE NORMA	No.	FECHA PUBLICACIÓN (DD/MM/AÑO)	EPIGRAFE
DECRETO	1753	27/10/2017	Por el cual se modifica la estructura interna de la agencia logística de las fuerzas militares y se determinan las funciones de sus dependencias.
DECRETO	1754	27/10/2017	Por el cual se establece la planta de personal de la agencia logística de las fuerzas militares, y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	51	16/01/2018	Por la cual se modifica parcialmente el decreto 1083 de 2015, único reglamentario del sector de función pública, y se deroga el decreto 1737 de 2009.
DECRETO	612	4/04/2018	Por medio del cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al plan de acción por parte de las entidades del estado".
DECRETO	979	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
DECRETO	977	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos públicos de los empleados civiles no uniformados del ministerio de defensa nacional, de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, las fuerzas militares y la policía nacional.
DECRETO	961	22/08/2021	Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la rama ejecutiva, corporaciones autónomas regionales y de desarrollo sostenible, empresas sociales del estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones.
DECRETO	1227	18/07/2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9. y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo.
DECRETO	649	27/04/2022	En Colombia la modalidad del trabajo remoto o trabajo en casa inicialmente fue considerada como una alternativa para evitar el cese de labores en la pandemia. Sin embargo, ante las circunstancias fue habilitada de manera permanente con la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, especificando que se trata de una "medida ante situaciones excepcionales, ocasionales o especiales que sucedan dentro de la condición laboral.

Nota. Referencia normativa – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2025.

5. DEFINICIONES

Tabla 2.
Definiciones

TÍTULO	DEFINICIÓN
Anuncio	Documento por el cual se informa la existencia de una vacante en libre nombramiento y remoción que por su naturaleza jurídica corresponde a cargos de manejo y confianza.
Convocatoria	Es un acto por el cual se inicia un proceso selectivo para proveer una vacante en la planta de personal mediante nombramiento en provisionalidad.
Clima Organizacional	Hace referencia a la expresión personal de la apreciación que los servidores públicos y directivos se establecen de la organización y que incurre inmediatamente en el desarrollo de la organización. Cuando hablamos de clima, nos referimos a las características que tiene el ambiente de trabajo. En conclusión, decimos que es un conjunto de actividades, rutinas y condiciones que se dan dentro de una organización y están directamente ligadas con la satisfacción de los trabajadores en su entorno de trabajo.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TÍTULO</p> <p>MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</p>	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 10 de 61	
		FECHA:	31	03



TÍTULO	DEFINICIÓN
Gestión de Talento	Se define como un conjunto de procesos diseñados para atraer, desarrollar, motivar y retener a los servidores públicos de una organización. La gestión de talento incluye pensar en el bienestar de las familias de los trabajadores como una forma de motivación y retención del servidor público en la empresa.
Historia Laboral	Corresponde a un expediente en el cual se reportan los documentos como la hoja de vida del servidor público, documentos que acrediten el nivel de estudios y experiencia, antecedentes personales, económicos, laborales, disciplinarios, judiciales y/o fiscales; su administración y manejo solo es permitido para los servidores públicos asignados al proceso de Gestión de Talento Humano.
Nombramiento	Acto administrativo mediante el cual se efectúa la designación de una persona para desempeñar un cargo.
Postulación	Aspiración para participar en un proceso de Convocatoria. Acceder a un puesto de trabajo en una organización, consultora o agencia, sin que haya habido previamente una convocatoria u oferta de empleo específica.
Reclutamiento	Es un conjunto de técnicas y procedimientos que se proponen para atraer candidatos potencialmente calificados y competentes para ocupar cargos dentro de la organización.
Selección	Consiste en escoger mediante el uso de técnicas adecuadas, entre varias personas, en primer lugar, idóneas por sus aptitudes y cualidades personales, para desempeñar las funciones y actividades del cargo o empleo a cubrir, a satisfacción tanto de la organización como de la persona que participa.
Talento Humano	Capacidad especial o facilidad de una persona para aprender o ejecutar una determinada tarea productiva de una empresa u/o organización en base a la calidad de formación de sus colaboradores y a su experiencia de trabajo. Mientras más compenetrados estén los trabajadores con los objetivos y valores de la empresa, mejor será su rendimiento.
Vacante	Hace relación a un cargo o un empleo que se encuentra sin proveer. Alude a la situación exacta cuando un puesto laboral acaba de ser creado o se ha quedado sin ocupar, o sin cubrir, por diferentes causas. En pocas palabras, una vacante es un puesto de trabajo que está libre y se requiere de una persona que lo ocupe.
Teletrabajo	En Colombia, el teletrabajo se encuentra definido en la Ley 1221 de 2008 como: <i>"Una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y la organización, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo"</i> . (Artículo 2, Ley 1221 de 2008), existen tres modalidades de teletrabajo, que se explican a continuación.
Teletrabajo Autónomo	El Teletrabajo Autónomo se desarrolla con trabajadores independientes o empleados que se valen de las TIC'S para el desarrollo de sus tareas, ejecutándolas desde cualquier lugar elegido por ellos.
Teletrabajo Suplementario	Se desarrolla con trabajadores con contrato laboral que alternan sus tareas en distintos días de la semana entre la empresa y un lugar fuera de ella usando las TIC para dar cumplimiento. Se entiende que teletrabajan al menos dos días a la semana.
Teletrabajo Móvil	El Teletrabajo Móvil se desarrolla con trabajadores que utilizan dispositivos móviles para ejecutar sus tareas. Su actividad laboral les permite ausentarse con frecuencia de la oficina. No tienen un lugar definido para ejecutar sus tareas.
Trabajo en casa	Se encuentra regulado mediante la Ley 2088 de 2021 "POR LA CUAL SE REGULA EL TRABAJO EN CASA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, donde en su Art.2 define trabajo en casa así: <i>"Se entiende como trabajo en casa la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales,</i>

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 11 de 61	
		FECHA:	31	03
				

TÍTULO	DEFINICIÓN
	<i>excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.</i> <i>Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad".</i>
Trabajo remoto	La Ley 21 de 2021 en su Art. 3, define: " <i>Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen".</i>
Horario Flexible	Corresponde a la modalidad del trabajo remoto o trabajo en casa inicialmente fue considerada como una alternativa para evitar el cese de labores en la pandemia. Sin embargo, ante las circunstancias fue habilitada de manera permanente con la Ley 2088 del 12 de mayo de 2021, especificando que se trata de una "medida ante situaciones excepcionales, ocasionales o especiales que sucedan dentro de la condición laboral, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la contratación".
CNSC	Comisión Nacional del Servicio Civil.
PIC	Plan Institucional de Capacitación.
SIGEP	Sistema de Información y Gestión del Empleo.

Nota. Definiciones – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2025.

6. CUERPO DEL MANUAL

6.1.INGRESO DE PERSONAL

6.1.1. Selección de personal

La gestión de selección e ingreso de personal contempla la verificación de la vacante, verificación de lista de elegibles vigente, revisión del derecho preferencial; el análisis de cumplimiento de requisitos; la entrevista para la selección del aspirante cuando aplique; la realización del estudio de seguridad personal, el examen médico ocupacional de ingresos; la expedición y aprobación del acto administrativo, y la posesión del nuevo servidor.

La vinculación de personal está regulada por una serie de normas y leyes que establecen los procedimientos y requisitos para el ingreso, permanencia y retiro de empleados públicos. Algunas de las principales normas que regulan este proceso son:

La Constitución Política de Colombia: La Constitución establece los principios fundamentales relacionados con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la meritocracia, los derechos de los empleados públicos y las obligaciones del Estado en relación con su personal.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 12 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Ley 909 de 2004: Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Reglamenta aspectos como el ingreso, ascenso, retiro, y derechos y deberes de los servidores públicos.

Decreto Ley 091 de 2007: Por el cual se regula el sistema especial de carrera del sector defensa y se dictan unas disposiciones en materia de administración de personal.

Decreto 1083 de 2015: Reglamenta el sector de función pública y establece los procedimientos específicos para la gestión del personal público, incluyendo las convocatorias, concursos, ascensos y evaluaciones de desempeño.

Al interior de la Agencia Logística se establecen políticas de operación para seleccionar y vincular personal en provisionalidad y libre nombramiento y remoción, así como también la relacionada con el trámite para nombrar personal en carrera administrativa y proveer encargos en vacantes temporales de carrera administrativa.

Todo el personal que sea nombrado en planta de la entidad, deberá contar con estudio de seguridad personal favorable, el cual será requisito indispensable.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá disponer de un banco de hojas de vida con el fin facilitar la búsqueda de los perfiles que demanda la entidad y podrá contar con ellas para futuros procesos de selección cuando existan vacantes en la planta de personal.

La selección del personal a ocupar cargos de carrera administrativa, se desarrollará a través del concurso de méritos que adelante la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien publicará en su plataforma tecnológica, las resoluciones de los elegibles para que la entidad inicie trámites de nombramiento.

En cuanto a personal a proveer encargos que queden en provisionalidad o sean de libre nombramiento y remoción (para servicios y conducción), la Agencia, podrá realizar prueba de conocimientos para el cargo vacante.

Asimismo, habrá una entrevista para los aspirantes que sean seleccionados para ocupar los cargos que queden en provisionalidad y en libre nombramiento y remoción.

En cuanto a los cargos directivos de libre nombramiento y remoción, la selección se hará a través del análisis de la hoja de vida frente a los requisitos enmarcados en el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales vigente, posteriormente, se solicitará al Departamento Administrativo de la Función Pública realizar la evaluación de competencias. Una vez recibido el resultado del DAFP, se envía al Viceministerio GSED para su revisión, aprobación y trámites internos, así como posteriormente para los trámites de verificación y publicación en la página web de la Presidencia de la República. Este procedimiento podrá ser modificado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la cabeza del Sector Defensa.

Surtido el anterior proceso, en la Agencia Logística, se realiza publicación de la hoja de vida en la página web de la entidad y demás trámites para la vinculación.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 13 de 61	
		FECHA:	31	03
				

6.1.2. Análisis de requisitos

Para cargos vacantes temporales o definitivos de carrera administrativa, se da el derecho preferencial para el mismo personal de carrera administrativa, para ello, el profesional del Grupo Administración y Desarrollo Talento Humano, verifica las hojas de vida de los funcionarios en el grado inmediatamente inferior frente al manual específico de funciones y de competencias laborales e informa mediante correo a aquellos que cumplen requisitos del cargo vacante, en concordancia con la política de operación establecida para proveer encargos en carrera administrativa según lo establecido en normatividad interna de la ALFM vigente.

A través del Grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano se realiza Estudio de Requisitos de las hojas de vida de los aspirantes en cargos de libre nombramiento y remoción y provisionalidad que se presenten para el cargo convocado frente a los requeridos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares que se encuentre vigente, validando el cumplimiento de requisitos de estudio y experiencia laboral requeridos.

6.1.3. Vinculación del personal

Para ocupar cualquier cargo al interior de la Entidad, sea de carrera administrativa, Libre Nombramiento y Remoción o en provisionalidad, se debe anexar la documentación legal requerida por la entidad, según lista de chequeo suministrada por el Grupo de Administración y Desarrollo Talento Humano, mínimo los siguientes documentos:

- a) Hoja de Vida Personal.
- b) Cedula de Ciudadanía.
- c) Libreta Militar (Si Aplica).
- d) Certificados de Estudios.
- e) Tarjeta Profesional (si aplica).
- f) Certificaciones Laborales con Funciones.
- g) Estudio de seguridad concepto favorable.
- h) Exámenes médicos de ingreso con concepto APTO.
- i) Formato Único Hoja de Vida (SIGEP II).
- j) Formato Único Declaración Juramentada de Bienes y Renta (SIGEP II).
- k) Certificado de Afiliación E.P.S.
- l) Afiliación Fondo de Pensiones (o Solicitud de Pensión).
- m) Certificado Cuenta Bancaria.
- n) Cursos virtuales función pública - MIPG.
- o) Certificado de Antecedentes – Procuraduría.
- p) Certificado de Antecedentes – Contraloría.
- q) Certificado de Antecedentes Judiciales.
- r) Declaración de conflicto de intereses (si aplica).
- s) Certificación de registro de deudores alimentarios morosos REDAM (Ley 2097 de 2021).
- t) Formato Acuerdo de confidencialidad y autorización datos personales servidores públicos (GTH-FO-119) firmado en original.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 14 de 61	
		FECHA:	31	03
				

NOTA: Adicional a los anteriores documentos, se anexarán los documentos correspondientes a la selección (prueba de conocimiento (si aplica) y entrevista. En el caso de directivos de libre nombramiento y remoción, se anexa evaluación DAFP.

Todo servidor que sea vinculado, debe ingresar su hoja de vida en el SIGEP II con los respectivos soportes de formación académica y experiencia laboral una vez sea notificado por el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Una vez sea emitida la resolución, los profesionales de Talento Humano procederán a realizar varias acciones, que incluyen: ingresar al servidor público en el sistema de nómina, gestionar su afiliación a la seguridad social correspondiente, remitir al Grupo de Gestión Financiera el certificado de cuenta bancaria con el fin de validar su existencia o la creación en el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, solicitud de creación de solicitar un usuario y contraseña para que pueda acceder a los sistemas de información de la entidad y la presentación oficial al área con la entrega de la resolución, acta de posesión, funciones asignadas según el perfil del cargo, acompañamiento en la consolidación de concertación de compromisos laborales.

Para que surta efectos la vinculación del personal, se requiere notificación de la resolución en debida forma y acta de posesión en el cargo. Las regionales enviarán al Grupo de Administración y Desarrollo Talento Humano, las actas de posesión debidamente firmadas en original.

6.1.4. Personal militar y civil en comisión en la ALFM

Las Fuerzas Militares podrán destinar en comisión a personal militar y civil, entendiéndose como una comisión interinstitucional lo cual se verá reflejado a través de un acto administrativo expedido por el Ministerio de Defensa Nacional. La ALFM, lo asignará en una dependencia o regional y le establecerá funciones específicas de acuerdo a su perfil y experiencia.

Si a este personal, se le confiere un cargo vacante de directivo, para el nombramiento bastará la resolución emitida por el Director General de la Agencia y podrá tener sueldo del grado en el cual se le nombre, pero renunciando al sueldo devengado de la Fuerza a la cual corresponde y por el tiempo que desempeñe el cargo en la entidad.

También podrá ser nombrado mediante acto administrativo como Coordinador de un grupo de trabajo, siempre y cuando se cumpla la conformación del grupo de trabajo y devengará el porcentaje estipulado para coordinaciones del sueldo que devenga en la Fuerza.

En el mismo sentido podrán acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los empleados públicos de la entidad.

La experiencia que realice el personal militar y civil en comisión se certificará por el Coordinador del Grupo de Administración y Desarrollo Talento Humano o quien haga sus veces.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 15 de 61	
		FECHA:	31	03
				

También, la Agencia podrá en el tiempo indicado, solicitar al GSED la terminación de comisión de personal militar y civil o de solicitar asignación de dicho personal indicando funciones y requisitos.

Las situaciones administrativas del personal en comisión en servicio activo en cada Fuerza, se atenderán de acuerdo con las disposiciones de las Direcciones de Personal de la Fuerza.

6.1.5. *Judicantes y Pasantes en la ALFM*

Judicante: Estudiante que culminó el plan de estudios conducentes al título de abogado, para que preste voluntariamente sus servicios de apoyo jurídico a la Entidad.

La entidad podrá tener judicantes en calidad de Ad-Honorem por un tiempo de nueve (9) meses o aquel que estipule la normatividad vigente. Los documentos mínimos requeridos son:

- a) Hoja de vida.
- b) Fotocopia de la cédula.
- c) Certificados de Policía, Controlaría y Procuraduría.
- d) Copia de la afiliación a Seguridad Social o Medicina Prepagada. La ALFM es responsable de la afiliación a la ARL.
- e) Fotocopia del título de grado

Pasante: Estudiante, o quien ha terminado recientemente sus estudios, y trabaja en una entidad por un periodo de seis (6) meses sin recibir remuneración, con el fin de adquirir experiencia en un tipo particular de trabajo en la dependencia que tenga la necesidad.

Los documentos mínimos requeridos son:

- a) Carta de presentación de la estudiante dirigida a la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por parte de la Institución de Educación Superior o Tecnológica.
- b) Copia de la afiliación a seguridad social o medicina prepagada. La ALFM es responsable de la afiliación a la ARL.
- c) Hoja de vida.
- d) Fotocopia de la cédula.
- e) Certificados de antecedentes judiciales, certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría) y certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría).
- f) Acuerdo de pasantía o práctica laboral (GTH-FO-146).

La ALFM debe seguir el procedimiento para la vinculación de pasantes (GTH-PR-14).

El procedimiento se llevará a cabo mediante convenios suscritos con Instituciones Educativas o el Programa "Estado Joven", teniendo en cuenta las disposiciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015 y la Ley 1780 de 2016.

Una vez concluido el período de pasantía y/o práctica, el estudiante deberá presentar un informe final al tutor asignado en el área correspondiente. Además, el área donde se efectuó

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 16 de 61	
		FECHA:	31	03
				

la pasantía y/o práctica presentará al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano el formato para la desvinculación de pasantes y/o practicantes.

El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano emitirá una certificación que incluirá detalles como el horario, la duración y el proyecto desarrollado durante la pasantía y/o práctica. La certificación original se entregará al pasante y/o practicante, mientras que la copia se archivará en la carpeta del pasante y/o practicante. Si el pasante y/o practicante lo solicita, también se certificarán sus funciones. Este proceso de certificación se realizará en un plazo máximo de 15 días y puede ser solicitado a través de correo electrónico.

El tutor asignado al pasante y/o practicante debe informar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de cualquier novedad que pueda surgir durante el período de pasantía y/o práctica. A su vez, el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano será la responsable de comunicar cualquier novedad al supervisor de la Institución Educativa correspondiente.

6.1.6. Comisión de Personal

La Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, establece: «ARTÍCULO 16. LAS COMISIONES DE PERSONAL. - En todos los organismos y entidades reguladas por esta ley deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa y elegidos por votación directa de los empleados. En igual forma, se integrarán Comisiones de Personal en cada una de las dependencias regionales o seccionales de las entidades.

Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Por otra parte, el Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto 498 de 2020, establece:

«ARTÍCULO 2.2.14.1.1 Conformación de la Comisión de Personal. En todos los organismos y entidades regulados por la Ley 909 de 2004 deberá existir una Comisión de Personal conformada por dos (2) representantes del organismo o entidad, designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa.

Los dos representantes que para el efecto designe el jefe del organismo o entidad serán empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 17 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Los dos representantes de los empleados serán elegidos por votación directa de los empleados públicos del organismo o entidad y cada uno tendrá un suplente que deberá acreditar los mismos requisitos y condiciones del titular. En las votaciones que se adelanten para la elección de los representantes de la Comisión de Personal, podrán participar todos los servidores que ocupen empleos de carrera administrativa independientemente de su forma de vinculación y los empleados vinculados en empleos que conforman las plantas temporales.

De igual forma se integrarán Comisiones de Personal en cada la oficina principal y en cada regional. Las Comisiones de Personal establecerán su reglamento de funcionamiento.

Desde el punto del manejo administrativo y operacional, estas comisiones no dependen ni están sometidas a ninguna directriz de la Dirección General, ni de otra dirección. Son órganos autónomos desde la óptica de su funcionamiento y están regidos única y exclusivamente bajo la normatividad legal que los creó.

6.1.7. Comités de Convivencia

El Comité de Convivencia Laboral, tiene por objeto prevenir las conductas de acoso laboral y atenderlas en caso de presentarse. El Comité procurará promover relaciones laborales propicias para la salud mental y el respeto a la dignidad de los empleados de todos los niveles jerárquicos de la Corporación, mediante estrategias de promoción, prevención e intervención para la resolución de conflictos, es de esta manera como desarrollará actividades de sensibilización, capacitación y vigilancia periódica.

En la entidad se aplica el comité de convivencia de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente y el reglamento interno del comité de convivencia laboral establecido por el mismo comité.

Desde el punto del manejo administrativo y operacional, estos comités no dependen ni están sometidos a ninguna directriz de la Dirección Administrativa y Talento Humano. Son órganos autónomos desde la óptica de su funcionamiento y están regidos única y exclusivamente bajo la normatividad legal que los creó.

6.1.8. Sindicato

En relación con el derecho sindical, la Constitución Política establece:

“ARTÍCULO 39. Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos.

La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo proceden por vía judicial.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 18 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Se reconoce a los representantes sindicales el fuero y las demás garantías necesarias para el cumplimiento de su gestión.

No gozan del derecho de asociación sindical los miembros de la "Fuerza Pública."

En relación con la conformación y funcionamiento de los sindicatos, el Código Sustantivo del Trabajo C.S.T. determina:

"(..)ARTÍCULO 353. Derecho de Asociación.

De acuerdo con el artículo 39 de la Constitución Política los empleadores y los trabajadores tienen el derecho de asociarse libremente en defensa de sus intereses, formando asociaciones profesionales o sindicatos; estos poseen el derecho de unirse o federarse entre sí.

Las asociaciones profesionales o sindicatos deben ajustarse en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus deberes, a las normas de este título y están sometidos a la inspección y vigilancia del Gobierno, en cuanto concierne al orden público.

Los trabajadores y empleadores, sin autorización previa, tienen el derecho de constituir las organizaciones que estimen convenientes, así como el de afiliarse a éstas con la sola condición de observar los estatutos de las mismas. (...)"

Los permisos sindicales están regidos por el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.18.

6.1.9. Inducción del personal

La inducción está orientada a fortalecer la integración del empleo a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la Entidad, desarrollando habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los servidores públicos que ingresen a la Entidad, así como el personal en comisión de las diferentes Fuerzas.

Es importante que el nuevo servidor público vinculado a la Entidad conozca aspectos tales como: misión, visión, objetivos, modelo operacional, valores, política de calidad, horarios, deberes, derechos, prestaciones sociales entre otros, que le permita comprender y aceptar las nuevas normas bajo las que se regirá durante su vida laboral en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Al momento de ingreso del servidor público hay dos tipos de inducción:

Inducción institucional general: Proceso por el cual el servidor público adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la entidad e integrarse plenamente en su funcionamiento, cultura organizacional y valores. Está a cargo de Talento Humano y con el acompañamiento de cada dependencia en el suministro de información relevante.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 19 de 61	
		FECHA:	31	03
				

El Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Oficina Principal y Profesional Talento Humano en las Regionales, se encarga de:

- a) Informar la finalidad del proceso de inducción y brindar información a través de una presentación y un video institucional, acerca de:

Política de Calidad - Objetivos de Calidad – Historia – Misión – Visión - Funciones - Valores - Portafolio de servicios – Organigrama – Regionales - Quién es un Servidor Público - Niveles Jerárquicos - Normas y Políticas – Horarios – Seguridad - Derechos y Deberes de los Servidores Públicos.

- b) Acompañar al nuevo servidor público en el desarrollo del curso de inducción, adelantando la presentación de este a sus compañeros.

- c) Direcciones y Oficinas (OFICINA PRINCIPAL) Recibirán al nuevo servidor público, dedicando el tiempo y respeto necesario y brindándole la información pertinente con respecto al puesto trabajo, funciones, responsabilidades y demás información que le permita conocer el área en la que desempeñará su labor. Las presentaciones deben ser concretas, con la información de mayor relevancia del área.

- d) Regionales: Adelantar el proceso de inducción de acuerdo con lo consignado en el procedimiento, ofreciendo al nuevo servidor, todas las condiciones de respeto, información y tiempo que se requiera para la socialización y adaptación del mismo a su lugar de trabajo.

- e) Inducción al puesto de trabajo: Proceso por el cual se facilita al servidor público adquirir los conocimientos necesarios para realizar las funciones del cargo a desempeñar por parte del jefe Inmediato del servidor público y que consiste en la orientación básica de la operación y del proceso del cual hace parte.

Es deber del jefe inmediato o Director Regional brindar información al nuevo colaborador acerca de:

- a) *Puesto de trabajo a ocupar*
b) *Características del mismo*
c) *Cuál es la relación de su cargo con los demás puestos de trabajo*
d) *Respuestas a preguntas hechas el nuevo servidor público*

En los primeros días de su periodo de inducción, el nuevo servidor público deberá gestionar con su jefe inmediato la definición de compromisos laborales y el plan de trabajo. Esto permitirá iniciar la medición de su productividad y su aporte a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

De la inducción al puesto de trabajo será responsabilidad de cada jefe inmediato y deberá dejar constancia de la misma mediante el diligenciamiento de la certificación inducción al puesto de trabajo, el cual se debe disponer en la historia laboral del funcionario por parte del Jefe inmediato, quien lo remitirá al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano de la Oficina Principal para disponerlo en la historia laboral del servidor público.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 20 de 61	
		FECHA:	31	03
				

6.1.10. *Acuerdos de Gestión*

Todos los empleos del nivel directivo del empleo público están incluidos en la categoría “gerencia pública”, con excepción de aquellos empleos cuya nominación dependa del presidente de la República en el nivel nacional y a los empleos de secretarios de despacho, de director y gerente; cargos que se entienden como de confianza del nominador. (Departamento Administrativo de la Función Pública, 2020, pág. 9)

Los requisitos para los cargos de naturaleza gerencial se definen en el título VIII de la Ley 909 de 2004 y sus excepciones tanto en el orden nacional como territorial, que son:

- a. Ser un empleo del nivel directivo.
- b. Ser un empleo de libre nombramiento y remoción.
- c. Conllevar el ejercicio de responsabilidad directiva.

En cuanto al acuerdo de gestión, la Ley 909 de 2004 señala que este es el mecanismo o instrumento de evaluación para los gerentes públicos. Allí se advierte la orientación a resultados y la inclusión de métodos y técnicas de medición para comprobar el cumplimiento de los objetivos planteados en el momento de la concertación con el superior jerárquico.

Modelo de gerencia pública y de acuerdos de gestión DAFP

La ALFM adopta mediante resolución interna el modelo **de gerencia pública y de acuerdos de gestión** presentado por el DAFP.

Ejes del nuevo modelo de gerencia pública

Para explicar los ejes del modelo se debe hacer referencia inicialmente al perfil del gerente público, el cual debe girar en torno a los cuatro grandes ejes, que orientarán su rol y le permitirán integrar de forma sistémica el potencial de las personas, los conocimientos y los recursos tecnológicos, financieros y físicos. Estos ejes son los engranajes básicos para que el gerente público logre actuar sistémicamente y están expresados en términos de sus capacidades:

Eje 1. Ética e integridad.

Eje 2. Capacidad para inspirar e influir.

Eje 3. Capacidad para asegurar la productividad.

Eje 4. Capacidad para adaptarse a los constantes cambios.

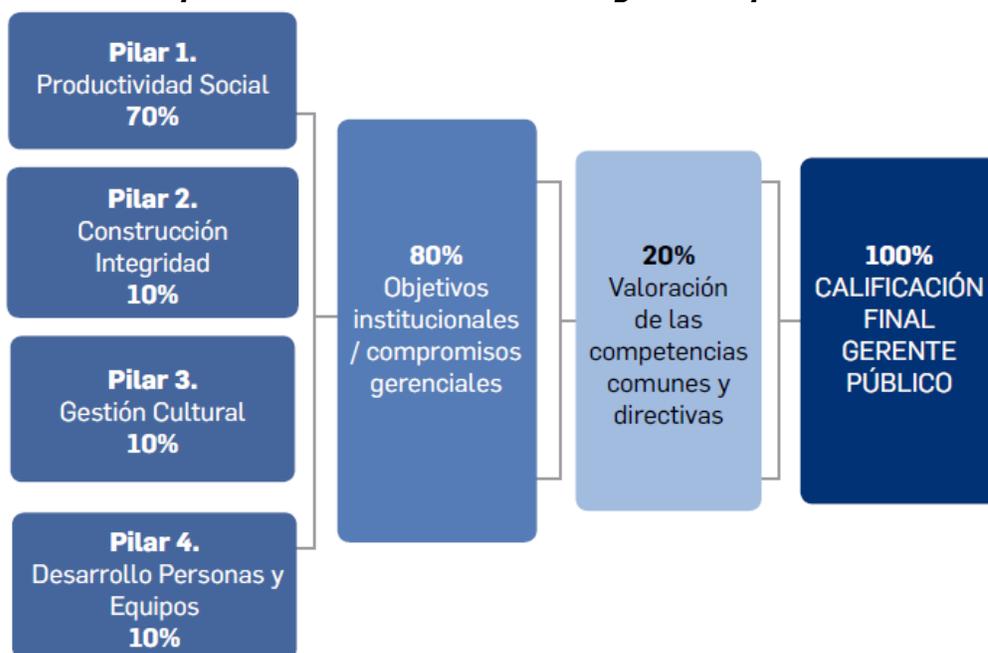
Es necesario aclarar que el acuerdo de gestión se desarrolla en cuatro fases: *concertación, formalización, seguimiento y evaluación*, sin embargo, en la etapa de ingreso solo se llevan a cabo la concertación y formalización.

Los compromisos gerenciales deben ser claros, medibles, demostrables y concretos; serán cinco (5), desagregados así:

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 21 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Imagen 1.

Distribución porcentual nuevo modelo de gerencia pública



Nota. Distribución porcentual nuevo modelo de gerencia pública – Elaboró: Elaborada por Función Pública (2024).

El 100% del total de la evaluación del acuerdo de gestión se distribuirá de la siguiente manera: 80% que corresponde a los compromisos gerenciales y el 20% restante corresponde a la valoración de las competencias comunes y directivas, esta se llevará a cabo una vez al final de cada vigencia.

Con respecto al 20% de la valoración de las competencias comunes y directivas, se realiza una evaluación, que consiste en: el 60% corresponde a la valoración de las competencias por parte del superior jerárquico, 20% por parte de los pares, y el 20% restante será el resultado del promedio de la valoración de los colaboradores directos.

La disposición final del acuerdo de gestión deberá reposar en las historias laborales de los servidores públicos con calidad de Gerentes Públicos y son fuente de origen para las temáticas de los planes anuales de capacitación.

6.1.11. Evaluación de desempeño laboral para los funcionarios Públicos con Derechos de Carrera Administrativa y en Periodo de Prueba

Para la Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adoptó mediante Resolución No. 1282 del 30 de junio de 2022 el Sistema Propio de Evaluación del Desempeño Laboral de los empleados públicos civiles y no uniformados del Sector Defensa con derechos de carrera y en período de prueba, como una herramienta de gestión del talento humano, mediante el cual se describen los lineamientos de gestión,

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 22 de 61	
		FECHA:	31	03
				

metodología, procedimientos e instrumentos para la aplicación de la evaluación del desempeño laboral, atendiendo las particularidades del Sector.

La finalidad de la evaluación del desempeño, corresponde es establecer, de manera objetiva y transparente, la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones y la conducta laboral del funcionario, con referencia a la misión de la Entidad y a los principios rectores de la Seguridad y Defensa Nacional.

La Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) se desarrolla en etapas para el período anual y el período de prueba así:

Tabla 4.
Etapas para el período anual y el período de prueba

ETAPAS PARA EL PERÍODO ANUAL Y EL PERÍODO DE PRUEBA	
PERIODO ANUAL (DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE ENERO)	
Primera Etapa	Concertación de compromisos
Segunda Etapa	Seguimiento
Tercera Etapa	Evaluaciones Parciales
Cuarta Etapa	Calificaciones Definitivas

Nota. Etapas para el periodo anual y el período de prueba – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Los compromisos funcionales y comportamentales deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al inicio del período de evaluación anual.

Tabla 5.
Período de prueba (seis meses)

PERÍODO DE PRUEBA (SEIS MESES)	
Primera Etapa	Concertación de compromisos
Segunda Etapa	Seguimiento
Tercera Etapa	Evaluaciones Parciales
Cuarta Etapa	Calificaciones Definitivas

Nota. Período de prueba (seis meses) – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Para el periodo de prueba se concertarán dentro de los diez (10) días calendario posterior a la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda.

Los instrumentos de Evaluación del Desempeño Laboral serán los determinados para el sistema propio de evaluación; de conformidad a las directrices del Ministerio de Defensa Nacional, en concordancia con el Decreto 091 de 2007.

La Evaluación del Desempeño Laboral es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del servidor público en carrera, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenta el ingreso, la permanencia y el retiro del servicio, el incumplimiento de los términos establecidos para la

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 23 de 61	
		FECHA:	31	03
				

calificación de los funcionarios dará lugar a investigación disciplinaria para el evaluador, la comisión evaluadora, o funcionarios responsables según sea el caso.

6.1.12. *Directivos libre nombramiento y remoción*

La Prima Técnica es un reconocimiento económico que se otorga a los funcionarios que desempeñan en propiedad cargos del nivel directivo y que tenga las características establecidas en la normatividad vigente para este evento.

Para los directivos aplica la prima técnica no prestacional, cuando éste cumple con los requisitos exigidos en el manual de funciones del cargo a desempeñar, sin excederse de los mismos, y para que se otorgue esta prima técnica no prestacional, el directivo lo solicitará al nominador, y deberá ser evaluado a los tres meses siguientes a la posesión de su nombramiento, con una evaluación mínima del 90% por parte del nominador de la entidad.

Anualmente se realizará la evaluación del desempeño laboral y deberá ser firmada por el nominador en propiedad de la entidad y directivo. La calificación para mantener la prima técnica no prestacional, deberá ser igual o superior a la establecida en la normatividad legal vigente.

6.2. PERMANENCIA Y DESARROLLO DEL PERSONAL

6.2.1. *Jornada laboral - horario de ingreso y retiro*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tendrá un Jornada Laboral ajustada a la normatividad legal vigente. El horario general implica una hora de entrada y una hora de salida, con un tiempo intermedio de descanso.

De igual manera, la entidad expedirá resolución mediante la cual formalizará el horario laboral. Adicionalmente, expedirá actos administrativos con apego legal vigente para las modalidades de horarios flexibles, trabajo en casa, teletrabajo, sus equivalentes y aquellas que lleguen a surgir normativamente.

Los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deben dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones propias del cargo en que se encuentran nombrados.

Lo anterior aplica a todos los servidores públicos de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor vinculados a la planta de personal.

Los directores de regionales están facultados para adecuar la jornada laboral de los servidores de catering, de acuerdo con las necesidades del comedor, para lo cual establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete la jornada máxima semanal señalada por la normatividad legal vigente.

El jefe de la dependencia podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada de día festivo, sábado y/o domingo con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 24 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Es el jefe de cada dependencia, quien verifica el cumplimiento de la jornada laboral del equipo de trabajo de los niveles asistencial, técnico, profesional y asesor a su cargo, así como de adelantar las acciones que correspondan (exhortaciones, comunicación escrita, información al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano) cuando observe incumplimientos reiterados o ausencias injustificadas de servidores de la Entidad.

6.2.2. Uso de la identificación personal dentro de las instalaciones

Los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes deben portar el carné que los identifica como tales en un lugar visible, mientras se encuentren en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

El primer carné que se entregue no tendrá costo para el servidor público, contratista, pasante y judicante. En caso de pérdida del carné, el responsable debe reportar la pérdida del documento en la página de la Policía Nacional, opción "Constancia y pérdida de documentos" y notificar al Grupo de Administración y Desarrollo Talento Humano en la Oficina Principal y en el Grupo Administrativo de la Regional en la cual se encuentre el funcionario, a la mayor brevedad posible.

Los servidores públicos, contratistas, pasantes y judicantes deberán cubrir el costo de la reposición del carné por motivo de pérdida del mismo.

En caso de deterioro del carné, deberá notificar al Grupo de Administración y Desarrollo Talento Humano en la Oficina Principal y en el Grupo Administrativo de la Regional en la cual se encuentre el funcionario, a la mayor brevedad posible para su reposición sin costo.

Cuando el servidor público, contratista, pasante y judicante se desvincule de la entidad, deberá hacer la entrega a la Dirección Administrativa y Talento Humano en Oficina Principal y al Grupo Administrativo en las Regionales.

6.2.3. Control de ingreso y salida del personal a las instalaciones de la entidad

El ingreso y salida de los servidores públicos en cumplimiento a la jornada laboral, será registrado en los mecanismos dispuestos por la entidad, para lo cual el funcionario debe acatar su cumplimiento de registro en el ingreso y salida de las instalaciones.

Con respecto al ingreso y salida en horario diferente al de la jornada laboral, para cumplir actividades diferentes a las laborales, el servidor público, deberá gestionar con antelación al ingreso o salida la autorización de salida en los mecanismos dispuestos por la entidad.

6.2.4. Ausencias e incidencias jornada laboral

Las ausencias como consecuencia de situaciones administrativas correspondientes a vacaciones, comisiones, licencias, incapacidades o descansos compensados se gestionan de acuerdo con los procedimientos y formatos establecidos para tal fin y mediando el acto administrativo definido según los derechos que correspondan.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 25 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Para el disfrute de vacaciones, comisiones, descansos concertados o licencias diferentes a situaciones de causa mayor (accidentes, muerte) debe mediar la emisión del acto administrativo previo por parte de la Entidad.

Toda ausencia por alguna situación particular, citas médicas, problemas de orden público, incidentes familiares, entre otros, debe reportarse de manera previa o inmediata al jefe inmediato y posteriormente oficializarse por escrito para el debido control. En todos los casos, será el jefe inmediato quien realizará el primer control de dichas ausencias, solicitará los soportes cuando sea posible su evidencia y reportará al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano o Grupo Administrativo (Regionales), cuando observe desviaciones y situaciones de alerta para su intervención según los procesos y procedimientos aplicables en el marco del Código Disciplinario vigente.

El Grupo Administración y Desarrollo Talento Humano podrá requerir los documentos o evidencias de situaciones de ausencias de personal cuando conozca y no haya sido reportado por el jefe de la dependencia donde se evidencia la ausencia del funcionario y continuar los trámites administrativos a que haya lugar.

Los permisos e incapacidades deben ser enviados al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y/o Nómina, para el trámite de novedades nómina.

6.2.5. Situaciones Administrativas de Personal

Los funcionarios, podrán acceder a alguna de las situaciones administrativas contempladas en la ley:

Traslado: Es el acto del nominador o de quien este haya delegado, por el cual se transfiere a un servidor público, a un empleo vacante en forma definitiva con funciones y requisitos iguales o similares y condiciones salariales iguales, a otras dependencias de la planta global, estando el empleado obligado a cumplirlo. Deberá cumplirse dentro de un término de 10 días siguientes a la notificación.

Reubicación: Es el acto del nominador, mediante el cual se cambia la ubicación física de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global. Esta reubicación deberá efectuarse teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y las del área donde deberá ser ubicado.

Movilidad: Los servidores públicos deberán prestar sus servicios en cualquier ciudad o municipio dentro de la Planta Global, previa destinación ordenada por el nominador respectivo o por quien este haya delegado, y siempre respetando la naturaleza de las funciones del empleo del cual es titular el servidor público y por un término máximo de dos (2) años. Vencidos, debe procederse a ubicar el empleo en el puesto de trabajo asignado, antes de ordenarse su movilidad.

Para los efectos previstos en las disposiciones vigentes, se asimila la movilidad del empleo a un traslado, siempre y cuando la movilidad sea ordenada por un término superior a tres (3) meses.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 26 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Para los efectos previstos en las disposiciones vigentes, se asimila la movilidad del empleo a un traslado, siempre y cuando la movilidad sea ordenada por un término superior a tres (3) meses.

Comisión: Los servidores públicos del Sector Defensa, podrán ser destinados en comisión para desempeñar transitoriamente cargos de libre nombramiento y remoción, en comisión de servicio, de estudio, para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas, o para realizar actividades relacionadas directa o indirectamente con la misión de la entidad y que tenga por finalidad el desempeño de responsabilidades diferentes a las que habitualmente le corresponderían al funcionario en desarrollo de sus funciones.

Sin perjuicio de lo establecido en las disposiciones especiales, las comisiones podrán ser:

- a) De servicio.
- b) De Estudio.
- c) Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas.
- d) Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.
- e) Interinstitucionales.

Las comisiones al exterior serán otorgadas previa disponibilidad presupuestal por la autoridad competente o por quien esta delegue.

Comisión de servicio: La comisión de servicio, se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede habitual de trabajo; también para cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que se realicen con el ramo en que se prestan los servicios, dentro o fuera del país y en otras entidades públicas.

La comisión de servicio podrá ser otorgada, por quien tenga la competencia, hasta por sesenta (60) días, prorrogables hasta por treinta (30) días más, salvo en casos expresamente autorizados, de conformidad con las necesidades del servicio.

La comisión de servicio será otorgada mediante acto administrativo expedido por el nominador de la entidad.

La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado, no constituye una forma de provisión de empleos y podrá dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte o viaje, conforme con las disposiciones que regulan la materia.

Comisión de estudio: La comisión de estudio se podrá conceder con el objeto de recibir capacitación, formación o desarrollar programas de investigación a través de la participación en eventos académicos que se adelanten tanto en el país como en el exterior.

Esta comisión tendrá una duración igual a la del evento de que se trate más los días necesarios para el desplazamiento y, en todo caso, no podrá exceder de un (1) año,

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 27 de 61	
		FECHA:	31	03
				

prorrogable, siempre y cuando la misma sea de especial interés para la Entidad y se trate de obtener título académico.

Otorgamiento de la comisión de estudio: La comisión de estudio será otorgada por el nominador y sólo podrá conferirse a los empleados que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Que hayan prestado como mínimo un (1) año de servicio en la Entidad.
- b) Que hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios, en el último año para los empleados pertenecientes al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.
- c) Que no hubieren sido sancionados disciplinariamente en los dos (2) últimos años.

Todo el tiempo de la comisión se entiende como de servicio activo; por consiguiente, el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales y demás aspectos laborales. Dicha comisión no genera vacancia temporal.

Obligaciones del empleado comisionado: Todo empleado a quien se confiera comisión de estudio en el exterior o en el interior del país, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Entidad un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios en ella, en el cargo de que es titular o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término este que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.

Cuando la comisión de estudios se realice por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la Entidad por un lapso no inferior a este.

Garantía de cumplimiento: Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Entidad, una póliza de cumplimiento en cuantía igual al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La póliza de cumplimiento se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del convenio por causas imputables al funcionario, al igual que por obtener calificaciones no satisfactorias, mediante resolución del respectivo nominador o de quien haya delegado.

Revocatoria de la comisión: El nominador respectivo o quien este delegue, podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, por necesidades del servicio, o cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones al término de la comisión, so pena de hacerse efectiva la póliza de cumplimiento y sin perjuicio de las acciones administrativas y disciplinarias a que haya lugar.

Exoneración de obligaciones: Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Grupo de Talento Humano que corresponda según la

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 28 de 61	
		FECHA:	31	03
				

ubicación del empleo o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita.

La entidad podrá en cualquier momento, retirar del servicio al empleado que hubiere estado en comisión por cualquiera de las causales establecidas en las disposiciones vigentes, sin sujeción al término fijado, evento en el cual el empleado comisionado queda exonerado de la obligación de prestación de sus servicios.

Comisiones para atender invitaciones: Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previo cumplimiento de lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Nacional y serán otorgadas sin requisitos adicionales a excepción de la disponibilidad presupuestal cuando impliquen erogación del Tesoro Público.

Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción: Los empleados del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o para el desempeño de empleos de período en cuyo caso el término de la comisión será igual al período del empleo, para los cuales hayan sido designados en la misma Entidad o en otra de la administración pública.

El día hábil siguiente a la finalización del término de la comisión o cuando se revoque la comisión, o cuando el empleado renuncie a la misma antes de su vencimiento, asumirá nuevamente el cargo del cual ostenta derechos de carrera o presentará renuncia al mismo.

De no cumplirse lo anterior, la Entidad declarará la vacancia definitiva del empleo y se proveerá en forma definitiva.

Comisión interinstitucional: Los servidores públicos del Sector Defensa pertenezcan o no al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, tendrán derecho a ser comisionados, hasta por el término de tres (3) años prorrogables por necesidades del servicio, para desempeñar ya sea las funciones propias de sus empleos o de otros empleos siempre y cuando cumplan los requisitos para su desempeño, en las distintas entidades que conforman el sector o en cualquier otra entidad de la administración pública.

Encargos: Los servidores públicos de carrera administrativa, previos trámites establecidos mediante política de operación por la entidad, podrán, mediante acto administrativo, ser encargados para desempeñar transitoriamente un empleo en vacancia temporal o definitiva.

6.2.6. *Bienestar*

El Bienestar está alineado al Programa Nacional de Bienestar para cada cuatrienio; y desarrolla las iniciativas y estrategias que permiten mejorar las condiciones de la vida personal, familiar y laboral de todas las servidoras y los servidores públicos de la Entidad; así mismo, apunta a incrementar el bienestar, la felicidad y su identidad, con el fin de coadyuvar al crecimiento sostenible de las entidades públicas donde prestan sus servicios.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 29 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Lo anterior, con el propósito de lograr la coherencia entre el enfoque institucional y el sentido humano de las servidoras y los servidores públicos, toda vez que son el activo más importante con el que cuenta el Estado.

La entidad realizará anualmente un diagnóstico de necesidades y el desarrollo de actividades que contribuyan al mejoramiento continuo de la calidad de vida de los servidores públicos y sus familias y brinden estímulos a las capacidades y competencias de los servidores de carrera administrativa y libre nombramiento y remoción que se destaquen por su desempeño.

Cada anualidad, se elabora un plan de bienestar el cual es sometido a la validación y la aprobación por parte de la comisión de personal, y posteriormente se aprueba en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Para el desarrollo de las actividades el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano establece alianzas y convenios interadministrativos que se desarrollan atendiendo las orientaciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

La asistencia a las actividades de bienestar en las que el personal se inscribe voluntariamente es obligatoria. En caso de inasistencia, sin justa causa, existirá una consecuencia que implicará el reembolso del costo a la Entidad mediante descuento en la nómina y sanción para inscripción y participación de los cursos y/o eventos en la misma vigencia.

6.2.7. Capacitación

La construcción del Plan Institucional de Capacitación - PIC en cada vigencia, está dirigida al fortalecimiento de saberes, actitudes, habilidades, destrezas y conocimientos del Servidor Público, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para el cumplimiento de la misión Institucional, el mejoramiento de la prestación del servicio y el cumplimiento de metas y compromisos institucionales.

Asimismo, los programas se establecen para cubrir las necesidades y requerimientos de formación y capacitación expresados por los servidores, a través de la detección de necesidades de capacitación, de acuerdo con la vigencia, que permitan generar la cultura del servicio y el mantenimiento de las competencias laborales de los servidores públicos.

Los funcionarios deberán solicitar los cursos de capacitación a través del proceso de inscripción que la Entidad disponga. En caso de que la demanda de funcionarios supere los cupos disponibles, se dará prioridad a aquellos que desempeñen funciones relacionadas con el contenido del curso.

Este plan es sometido a la validación y la aprobación por parte de la Comisión de Personal, y posteriormente ante en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Anualmente se establecerán planes de bienestar e incentivos y de capacitación para los servidores públicos de la entidad, en concordancia con la normatividad legal vigente y

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 30 de 61	
		FECHA:	31	03
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>

lineamientos de la Función Pública, los cuales se ejecutarán con los presupuestos asignados y dentro de los tiempos establecidos. Su evaluación, seguimiento y control se verán reflejados en el aplicativo dispuesto para la entidad y harán parte de los objetivos institucionales, reportes de la gestión administrativa y clima laboral.

La asistencia a las actividades de capacitación en las que el personal se inscribe voluntariamente es obligatoria. En caso de inasistencia, sin justa causa, existirá una consecuencia que implicará el reembolso del costo a la Entidad mediante descuento en la nómina y sanción para inscripción y participación de los cursos y/o eventos en la misma vigencia.

6.2.8. Dotación

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, hará entrega de la dotación de personal en los términos señalados en la Ley a quienes tengan derecho, ya que ésta debe corresponder al vestido y calzado de labor propio para el ejercicio de las funciones correspondientes.

De acuerdo con el Artículo 1 de La Ley 70 de 1988, *...“Los trabajadores permanentes vinculados mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo, al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales; tendrán derecho a que la respectiva entidad les suministre en forma gratuita, cada cuatro meses, un par de zapatos y un vestido de trabajo”.*

A su vez, el Decreto 1978 de 1989, establece en su Artículo 3 *“que el trabajador debe haber laborado para la respectiva entidad por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida, antes de la fecha de cada suministro, y devengar una remuneración mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente”.*

Asimismo, en el Artículo 7 indica que *“Los beneficiarios de la dotación de calzado y vestido de labor quedan obligados a recibirlos debidamente y a destinarlos a su uso en las labores propias de su oficio, so pena de liberar a la empresa de la obligación correspondiente”.*

En el evento que la funcionario o el funcionario se rehúse al uso de la dotación entregada, la entidad se acoge a la sentencia C-710 del 9 de diciembre de 1996 proferida por la Corte Constitucional que reza: *“Cosa distinta es que el trabajador decida no utilizar la dotación entregada, caso en el cual, el empleador se exime, en el período siguiente, de entregar vestido y calzado”.*

Los funcionarios que reciban la dotación deberán utilizarla en las fechas y bajo las condiciones establecidas por la entidad.

6.2.9. Lineamiento de presentación personal

Para facilitar que los empleados sepan qué ropa es la apropiada para asistir al trabajo y con el objetivo de proyectar la imagen institucional acorde con los principios de profesionalismo

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 31 de 61	
		FECHA:	31	03
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>

y servicio público, se deben evitar prendas excesivamente informales con ropa y calzado limpio y en buen estado.

6.2.10. *Otras modalidades de trabajo*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares establece las directrices para la implementación de la modalidad suplementaria de **teletrabajo** para los servidores que estén interesados y cumplan con los requisitos para hacer uso de la modalidad suplementaria de teletrabajo, excluyendo de esta modalidad a los servidores que desempeñen cargos de nivel directivo, asesor, conductores, aseo y cafetería y funcionarios que por la naturaleza propia de su cargo presten servicios en la operación misional de la entidad ya que para su ejecución requieren presencialidad.

El teletrabajo estará reglamentado en la entidad mediante Resolución.

El **trabajo en casa** de acuerdo Ley 2088 de 2021, es la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El **Horario Flexible**, conforme al Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública **Art. 2.2.5.5.53**, la entidad "...podrá implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores" que contribuyan a mejorar la calidad de vida, generar un mayor rendimiento y productividad en su trabajo, así como la satisfacción y motivación de sus servidores, sin afectar los servicios a su cargo, y cerciorando el cumplimiento de la jornada laboral de 44 horas semanales.

El **Trabajo remoto** establecido mediante la Ley 21 de 2021 en su Art. 3, define: "*Trabajo remoto: Es una forma de ejecución del contrato de trabajo en la cual toda la relación laboral, desde su inicio hasta su terminación, se debe realizar de manera remota mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones u otro medio o mecanismo, donde el empleador y trabajador, no interactúan físicamente a lo largo de la vinculación contractual. En todo caso, esta forma de ejecución no comparte los elementos constitutivos y regulados para el teletrabajo y/o trabajo en casa y las normas que lo modifiquen*".

6.2.11. *Desconexión Laboral*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en atención a la Ley 2191 de 2022 y con el fin de contribuir a la optimización de la salud laboral y mental, promueve el derecho a la desconexión laboral como parte del equilibrio entre la vida profesional y personal, respetando que los colaboradores no realicen actividades labores fuera de su jornada diaria

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 32 de 61	
		FECHA:	31	03
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

de trabajo, ya sea mediante teléfono, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea (cualquiera que sea la app que se utilice) o cualquier otra herramienta digital que interrumpa su derecho al descanso, así como a no atender temas profesionales fuera de su horario de trabajo establecido, **exceptuando como lo establece el artículo 6 de dicha ley**, a los servidores públicos que desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo o ante situaciones de fuerza mayor o caso fortuito en los que se requiera cumplir deberes extra de colaboración con la entidad o cuando sean necesarios para la continuidad del servicio o para solucionar situaciones difíciles o de urgencia en la operación, siempre que se justifique la inexistencia de otra alternativa viable.

6.2.12. *Reinducción*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares lleva a cabo la reinducción de su personal, de acuerdo con la demanda o cuando un área específica lo solicite para abordar temáticas particulares. El objetivo de la reinducción está dirigido a actualizar a todo el personal con relación a la normatividad, estructura, modelo operacional, procedimientos, así como a reorientar su integración a la cultura organizacional. Se debe realizar cuando la Entidad enfrente cambios significativos en sus procesos o cómo mínimo cada dos años.

La reinducción se desarrollará de acuerdo con la política de operación creada para este fin. El plan de inducción y reinducción forma parte integral del Plan Institucional de Capacitación de la Entidad.

6.3. RETIRO DEL SERVICIO

6.3.1. *Causales de retiro del servicio*

Se presenta en los siguientes casos: Por insubsistencia del nombramiento, por renuncia voluntaria regularmente aceptada, por nombramiento en carrera administrativa, por retiro con derecho a jubilación, por invalidez absoluta, por edad de retiro forzoso, por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria, por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo, por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo o por orden o decisión judicial.

El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y carrera administrativa se produce (Ley 909 de 2004, artículo 41) en los siguientes casos:

- a) Retiro por renuncia regularmente aceptada: El servidor podrá renunciar libremente y tal renuncia se produce cuando el servidor público manifiesta en forma escrita su voluntad. El acto administrativo de aceptación de la renuncia deberá proferirse dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación.
- b) La renuncia se vuelve irrevocable a la notificación del acto administrativo por el cual fue aceptada por el Director General.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 33 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Insubsistencia: Facultad discrecional de la administración de declarar insubsistente un nombramiento como medio para retirarlo del servicio.

Procede en los siguientes eventos:

- a) Por calificación insatisfactoria de servicios al vencimiento del periodo de prueba
- b) Por calificación insatisfactoria del servicio del servidor público inscrito en carrera administrativa.
- c) La discrecional por razones de servicios en los empleos de libre nombramiento y remoción.

Renuncia por revocatoria del nombramiento: La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso revocar o derogar una designación, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Cuando se ha cometido error en la persona.
- b) Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.
- c) Cuando aún no se ha comunicado.
- d) Cuando el nombrado no se ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales.
- e) Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta el cargo.
- f) Cuando recaiga en persona que no reúna los requisitos legales de que trata el Decreto reglamentario 1950 de 1973.
- g) Cuando del nombramiento no pueda darse posesión y cuando se encuentre en licencia ordinaria, y por lo tanto, impedido para desempeñar otro cargo.
- h) Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo en empleos inexistentes. Artículo 93 a 97 del CPACA.

Retiro por Edad: Todo servidor público que cumpla la edad de 70 años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado.

Retiro con Derecho a Pensión: no podrá obligarse a ningún servidor público al retiro del cargo por el solo hecho de haberse expedido a su favor la resolución de jubilación, sino ha llegado a la edad de retiro forzoso artículo 150, parágrafo de la ley 100 de 1993, o en el evento que exista un aspirante con mejor derecho en el caso de concurso de méritos.

Retiro por abandono del cargo:

Se produce cuando un servidor público sin justa causa:

- a) No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- b) Deja de concurrir al trabajo por tres días consecutivos.
- c) No concurre al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de treinta (30) días.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 34 de 61	
		FECHA:	31	03
				

- d) Se abstiene de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Si por el abandono del cargo se perjudica el servicio, el servidor público se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda.

El retiro del servicio por abandono del cargo también conlleva pérdida de los derechos inherentes a la carrera administrativa.

Retiro por destitución: La destitución es la máxima sanción disciplinaria y procede legalmente previo proceso disciplinario, en todo caso la de inhabilidad para el desempeño de funciones públicas por el término señalado en el fallo y la pérdida de los derechos derivados de la carrera administrativa.

La desvinculación de los servidores de la planta de la Entidad, en virtud de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004 y tras la expedición del correspondiente acto administrativo, implica la realización de varias acciones conexas. Estas incluyen el reporte de la novedad de retiro, el proceso de pago correspondiente a prestaciones sociales y elementos salariales y la transferencia de la historia laboral al archivo de servidores inactivos, exámenes médicos ocupacionales de retiro.

Cabe resaltar que el jefe inmediato debe asegurarse de verificar y garantizar la entrega de la información y los documentos administrados y gestionados por el servidor. En este sentido, se establece un plazo de 5 días hábiles para completar este proceso. Toda la información relacionada estará incluida en la historia laboral del servidor y será archivada en el Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, de conformidad con lo dispuesto en la Tabla de Retención Documental del Grupo.

El personal que se retire de la entidad diligenciará la encuesta de retiro a través de los diferentes aplicativos y dispositivos establecidos para tal fin.

6.3.2. *Desvinculación laboral asistida*

Asesorar, apoyar, orientar, capacitar al personal que se retira de la Entidad, liquidar prestaciones sociales, efectuar retiro de seguridad social, cerrar historia laboral.

La Desvinculación Asistida es una Política de Desarrollo de Talento Humano que brinda herramientas al personal próximo a retirarse por diferentes causales, con el fin de minimizar los traumas de los desvinculados y brindar herramientas en cuanto a nuevos proyectos de vida que puedan emprender.

6.3.3. *Trámites para entrega de cargo*

El acta de entrega del cargo constituye un documento interno que en su diligenciamiento registra la entrega y recepción del puesto de trabajo, de los elementos devolutivos o de consumo controlado, documentos, archivos, actividades, claves, desactivación de fichero y otros entregados a los servidores públicos que desempeñan funciones públicas cargos en la ALFM, derivados de situaciones administrativas de personal como traslado, retiro, encargo, licencias, separación temporal del cargo o puesto de trabajo.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 35 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Los servidores públicos deberán elaborar el acta de entrega del cargo, de acuerdo con el formato establecido, antes de iniciar el disfrute de vacaciones, por traslado a otro cargo, por ser encargado de una vacante temporal o definitiva, por destinación de comisión a otra entidad, por una licencia renunciable a sueldo, por licencia de maternidad y por salida definitiva de la entidad.

La verificación física o revisión que se haga de los diferentes aspectos señalados en el acta de entrega y recepción se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la firma del documento, para efectos de determinar la existencia o no de irregularidades.

6.3.4. Acta de entrega por parte de cargos directivos y ordenadores de gasto

La entrega y recepción de los recursos públicos es un proceso de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, que deberá efectuarse por escrito, mediante acta de informe de gestión, en la que se describa el estado de los recursos administrativos, financieros y humanos, según se trate, a cargo de la administración, dependencia o entidad y deberá contener los requisitos establecidos por la presente ley, reglamentos y manuales de normatividad que fijen los órganos de control.

Para los servidores que tienen la responsabilidad de manejar los asuntos y recursos públicos del Estado colombiano, así como la obligación de presentar el acta de informe de gestión, se establece un plazo de 15 días, tal como lo estipula el artículo 4 de la Ley 951 de 2005.

Del mismo modo, el artículo 15 de dicha ley establece que, si un servidor público saliente se abstiene de realizar la entrega del informe de los asuntos y recursos a su cargo, en los términos de esta ley, será requerido por el órgano de control interno correspondiente para que, en un lapso de quince (15) días, contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación. Es importante destacar que aquel servidor público que incumpla con esta disposición será sujeto a sanciones disciplinarias de acuerdo con lo establecido por la ley. Los cargos directivos y ordenadores de gasto deberán rendir un informe de gestión.

De otra parte, el funcionario que se retire definitivamente de la entidad, debe entregar el carné o fichero en ese momento de retiro, en el grupo de Servicios Administrativos en la oficina Principal y en el Grupo Administrativo de la regional donde laboró.

Asimismo, el funcionario que se retire definitivamente de la entidad, debe entregar los elementos de trabajo asignados, mediante el formato establecido.

6.3.5. Prevención consumo de alcohol y drogas ilícitas en la ALFM

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en armonía con la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y conforme a la normatividad vigente, consciente que el consumo de alcohol, tabaco y sustancias psicoactivas afecta los ambientes de trabajo, aumenta los riesgos laborales, atenta contra la salud y seguridad, constituyéndose en amenaza para la integridad física y mental de sus servidores, aprendices, practicantes, contratistas, usuarios y visitantes, se compromete a prevenir y

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 36 de 61	
		FECHA:	31	03
				

corregir cualquier factor que distorsione o afecte el buen desempeño del ambiente laboral, fomentando hábitos y estilos de vida saludable.

Es así que i) no permite en el lugar de trabajo el consumo ni la tenencia de bebidas alcohólicas, narcóticos, drogas enervantes o sustancias que alteren la capacidad normal de trabajo, ii) ningún miembro de la Entidad llevará a cabo ni prestará ningún servicio mientras se encuentre bajo la influencia del alcohol, drogas ilícitas o sustancias que alteren su normal capacidad de trabajo, iii) se prohíbe el consumo de tabaco y sus derivados, así como cigarrillos electrónicos y similares en el edificio sede de la Entidad, incluidas en áreas interiores o cerradas de los lugares de trabajo y espacios públicos, por lo que aplica a las áreas abiertas del edificio, iv) está totalmente prohibida la indebida utilización de medicamentos formulados, la posesión, distribución o venta de drogas no recetadas, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas y enervantes dentro de las instalaciones físicas de la Entidad, en el ejercicio de las funciones, obligaciones o responsabilidades asignadas, incluso durante las comisiones de servicios y desplazamientos y las prácticas laborales o vinculaciones formativas, v) se sugiere a los servidores, aprendices, practicantes, y contratistas que por prescripción médica usen medicamentos controlados, informar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, supervisores o tutores, para la implementación de medidas preventivas correspondientes. Vi) cualquier tipo de contravención a esta política es causa para aplicar las sanciones disciplinarias y penales pertinentes contra los servidores públicos. En el mismo sentido, los aprendices, practicantes, y contratistas serán sujetos de responsabilidad penal, así como del régimen sancionatorio señalado en la Ley 1335 de 2009.

6.3.6. *Gestión de nómina*

La nómina de la planta global de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se elabora mensualmente a través del aplicativo denominado ERP SAP - HCM, bajo la responsabilidad del Grupo nómina y Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, quien se encarga del reporte de toda novedad de nómina (ingreso, retiro, vacaciones, licencias, entre otros) de manera oportuna, con el fin de realizar el pago correspondiente según lo establecido en cronogramas del Ministerio de Hacienda y Crédito público - SIIF NACION y cronograma establecido por la Entidad para cierre y pago de la misma.

Se da claridad que en el momento que se designen otros aplicativos para la ejecución de la nómina, se realizaran las transiciones respectivas.

Una vez el personal ingresa a la entidad, el Grupo de Nómina, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Profesional de Talento Humano de las Regionales carga todos los datos y la información necesaria del servidor público en el sistema ERP SAP - HCM, incluyendo los datos personales, información del cargo, salario, fecha de ingreso y todo aquello necesario para cumplir con los pagos de prestaciones sociales y de seguridad social.

Es responsabilidad del Grupo nómina, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Profesional de Talento Humano de las Regionales, confirmar la información y novedades de los servidores públicos, planificar al interior de la entidad la disponibilidad de

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 37 de 61	
		FECHA:	31	03
				

recursos y aplicar los controles necesarios para contar con un proceso de liquidación de nómina oportuno y consistente en las fechas planificadas.

Así mismo, es responsabilidad de cada servidor público presentar antes de los cinco (05) primeros días de cada mes, las novedades de nómina como el cambio de afiliaciones al sistema de seguridad social, se realizaran siempre y cuando estas ya cuenten con la actualización en las plataformas de Base de Datos Unica de Afiliados ADRES (BDUA) Y Registro Único de Afiliados – SISPRO (RUAJ), cambio de cuentas bancarias, descuentos por créditos o libranzas, u otras situaciones administrativas que puedan afectar el flujo normal de su liquidación de nómina. Al mismo tiempo, es responsabilidad del Grupo nómina, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Profesional de Talento Humano de las Regionales, requerir y constatar la información necesaria para la liquidación de nómina en cuanto a descuentos, afiliaciones, libranzas y situaciones administrativas de la totalidad de los servidores públicos durante los cinco (05) primeros días de cada mes.

El Grupo nómina, Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Profesional de Talento Humano de las Regionales, procederá a cargar las novedades de nómina en el aplicativo posterior al cierre de las fechas establecidas, analizando uno a uno los casos y constatando su validez. Se generará la pre nómina a la cual se le aplicarán los controles establecidos en el mapa de riesgos para asegurar la liquidación adecuada, verificando valor, descuentos, novedades, entre otras. Posteriormente se realizará una validación aleatoria por parte del Grupo de nómina, la aprobación por parte de Coordinador del Grupo de nómina.

Una vez que se han realizado las validaciones correspondientes, la nómina se remite a la Grupo de Adquisiciones y suministros para su revisión, validación y paso a la Dirección Financiera de la Oficina Principal y Grupo financieros de las Direcciones Regionales para revisión, validación y aprobación del trámite de cadena presupuestal y procedimiento de pago.

6.3.7. Novedades de nómina

El reporte de novedades de nómina se debe realizar dentro de los cinco (05) primeros días de cada mes, con excepción del último mes del año, en el cual se deben reportar a más tardar al tercer día hábil del mes de diciembre del respectivo año.

6.3.8. Deducciones de créditos de libranza, seguros de vida y otros acreedores

Las deducciones de créditos de libranza, seguros de vida, y otras novedades a favor de terceros, que deben ser aplicadas en el respectivo mes, deben ser radicadas durante los cinco (05) primeros días de cada mes correspondiente. Los documentos deben estar debidamente firmados y legibles

El Grupo de Nómina gestionará la creación de códigos para descuentos de nómina de los funcionarios, previa solicitud expresa del tercero interesado en cumplimiento a la normatividad vigente.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 38 de 61	
		FECHA:	31	03
				

6.3.9. Cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina

El reporte de cambio de cuenta bancaria para el pago de la nómina se puede realizar a través de los dispositivos establecidos o los aplicativos que se encuentre autorizados, correo electrónico a los miembros del Grupo de Nómina o entrega física de la certificación en la Dirección Administrativa y Talento Humano antes de los cinco (05) primeros días de cada mes o en su defecto el día posterior al reflejo del pago de nómina.

Se debe anexar certificación expedida por la entidad bancaria con vigencia no mayor a 30 días, donde se señale nombre del banco, número y tipo de cuenta. El servidor debe ser el titular de la respectiva cuenta.

6.3.10. Traslado de EPS y Fondo de Pensiones Obligatorias

La notificación del traslado de EPS o Fondo de Pensiones Obligatorias debe realizarse a través de los dispositivos establecidos o los aplicativos que se encuentre autorizados, correo electrónico a los miembros del Grupo de Nómina o entrega física de la certificación en la Dirección Administrativa y Talento Humano, adjuntando copia de la carta de aceptación de traslado emitida por la nueva Entidad Promotora de Salud (EPS) o el nuevo fondo de pensiones (AFP). Sin embargo, la efectividad del traslado depende actualización en las plataformas de Base de Datos Única de Afiliados ADRES (BDUA) Y Registro Único de Afiliados – SISPRO (RUAF), la cual es validada por el operador de Seguridad Social ASOPAGOS o quien haga sus veces.

6.3.11. Retiro Parcial de Cesantías ALFM - FNA

La Ley 344 del 27 de diciembre de 1996, en el artículo 13, literales a) y b) ordena que las personas que se vinculen a los órganos del Estado tendrán el régimen de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente, a 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación de cesantías, con base en el salario devengado, o el promedio de lo percibido durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año.

El régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, más los factores relaciones que hacen base para liquidar esta prestación, de acuerdo al cuadro, se divide por treinta, se multiplica por el número de días laborados desde su vinculación a la fecha de retiro dividido por 12, este régimen "tradicional" sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

Las solicitudes de anticipo de cesantías de quienes tienen el régimen tradicional, se liquidan y pagan con la nómina mensual, deben anexar solicitud y documentación antes de los cinco (05) primeros días de cada mes.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 39 de 61	
		FECHA:	31	03
				

La solicitud de aprobación de retiro parcial de cesantías se debe realizar a través de la página <https://www.fna.gov.co> – Fondo en Línea – Personas, así mismo se debe enviar por correo electrónico a la Coordinación del Grupo de Nómina o entrega física de la documentación soporte en la Dirección Administrativa y Talento Humano, los documentos requeridos por cada una de las opciones de retiro indicados en la normatividad legal vigente según sea la necesidad del Servidor público.

Tabla 6.
Retiro parcial de cesantías ALFM - FNA

RETIRO PARCIAL DE CESANTÍAS ALFM - FNA	
DETALLE	SIGNO
Ultima asignación básica mensual	+
Prima técnica prestacional	+
Subsidio de alimentación	+
Auxilio de transporte	+
1/12 bonificación por servicios	+
1/12 prima de servicio	+
1/12 prima de vacaciones	+
1/12 prima de navidad	+
Total a pagar cesantías por anualidad, proporcional si no laboro los 360 días	=
Base de liquidación régimen retroactividad se divide en 30 (diaria) se multiplica por tiempo de servicio en días.	=
Para el pago de cesantías ante el FNA se realizará de manera mensual la consignación y validación del archivo plano, sin embargo, estos recursos solo estarán disponibles para los funcionarios en los casos que determinan la ley y las vigencias según la normatividad legal vigente.	=

Nota. Retiro parcial de cesantías ALFM - FNA – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

6.3.12. Programación de vacaciones y pago de prima de vacaciones

La formulación del plan anual de vacaciones se constituye como una herramienta de planificación fundamental. Su objetivo radica en garantizar las condiciones de bienestar de los servidores, asegurando un descanso remunerado que fomente su recuperación física y mental, además de cumplir con la legislación vigente. Este plan se estructura de modo que el servidor o servidora programe sus vacaciones de la vigencia causada (año cumplido), en coordinación y concertación con el jefe inmediato.

Cabe resaltar que las vacaciones son una prestación social irrenunciable que consiste en 15 días hábiles.

El plan de vacaciones es una herramienta que facilita la identificación, cuantificación y proyección de los recursos necesarios para cada periodo (mes), asegurando que los servidores ejerzan su derecho a disfrutar de sus vacaciones, concebidas como una prestación social y una situación administrativa, según los términos definidos en la normativa vigente. Para

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05		Página 40 de 61
		FECHA:	31	03
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>				

desarrollar este plan de manera eficiente, es esencial cumplir con los siguientes lineamientos:

- a) *En el último trimestre* de cada año los jefes de Oficina, directores, directores Regionales y/o coordinadores concertaran con sus grupos de trabajo el plan de vacaciones del año siguiente y lo entregarán firmado en medio impreso y digital al Grupo Administración y Desarrollo de Talento Humano en el formato establecido para dicha labor a la hora de la presentación del mismo, con el fin de ser consolidado antes del 31 de diciembre de cada año fiscal.
- b) *Se deberá cumplir estrictamente* el plan de vacaciones programado y autorizado por cada directivo y/o jefe de oficina.
- c) *Las modificaciones* que se realicen a las fechas descritas en el plan de vacaciones no podrán exceder en más de tres meses a la fecha inicial planeada, por ninguna circunstancia se podrán acumular más de dos (2) periodos de vacaciones para los servidores públicos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, lo cual se hará mediante acto administrativo.
- d) *El formato de solicitud de vacaciones*, se debe remitir a la Dirección Administrativa y Talento Humano, al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, a través de la mesa de ayuda asignada para esta tarea y las novedades de vacaciones serán publicadas mediante acto administrativo
- e) *Los servidores que tengan vacaciones aplazadas o interrumpidas*, antes de solicitar el nuevo período causado deberán disfrutar los días pendientes del período anterior.
- f) *La licencia no remunerada, interrumpe* la relación laboral entre el servidor y la Administración, por lo que esta situación administrativa no se computara para ningún efecto como tiempo de servicio, hecho que corre automáticamente el disfrute de vacaciones.
- g) *Una vez se ingrese la novedad de vacaciones al sistema de Nómina SAP*; liquida y paga la prima de vacaciones y Bonificación especial por recreación el mes inmediatamente anterior al disfrute, siempre y cuando haya adquirido el derecho, teniendo en cuenta la fecha de ingreso del servidor público.
- h) *El personal Militar y Civil en comisión*, deberá dar cumplimiento a las fechas estipuladas por las Fuerzas para el disfrute de las vacaciones.
- i) *Los días de disfrute de vacaciones se liquidan* y pagan con la base correspondiente de acuerdo a la norma. Se aclara que con esta novedad el servidor público queda desprotegido de la ARL, por lo cual se hace responsable al jefe de cada área de la seguridad de los servidores públicos que encontrándose en periodo de vacaciones estén laborando.
- j) *En casos excepcionales se podrá* autorizar un permiso con cargo a las vacaciones a hasta por siete (07) días con cargo a vacaciones cuando el servidor público así lo

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 41 de 61	
		FECHA:	31	03
				

requiera y lo sustente por escrito; siempre y cuando haya adquirido el derecho y/o su causación sea superior o igual a 7.5 del contingente, este trámite deberá ser elevado a la Dirección General con previo visto bueno del jefe inmediato. No se autorizarán días con cargo a vacaciones cuando no se haya cumplido con los requisitos antes mencionados.

- k) *Las vacaciones deben ser disfrutadas dentro del mes; teniendo en cuenta que esta prestación se provisiona de manera automática con causación de 30 días laborados, es decir al cierre y pago de la nómina regular igualmente el reporte de esta novedad se realiza en las planillas del sistema de seguridad social de forma mensual ya que afecta el cubrimiento y reporte ante la ARL. (Esto obedece en razón a que el pago de la nómina de la ALFM es de carácter mensual).*
- l) La interrupción de las vacaciones por necesidades del servicio sólo las puede autorizar el Nominador de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante Acto Administrativo, adicionalmente las vacaciones podrán verse interrumpidas por las siguientes causales:
- Por incapacidad psicofísica, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS donde se encuentra afiliado el servidor público.
 - El otorgamiento de una comisión en otra entidad por Carrera Administrativa.
 - Vacancia Temporal.
 - Necesidad expresa del Servicio.
 - Por situaciones administrativas del personal con derechos de Carrera Administrativa.

Es relevante señalar que las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas sin justificación solicitada al nominador de la entidad y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del servicio.

En caso de que las vacaciones no sean solicitadas y no se hayan programado una vez se causen, la administración podrá otorgarlas de manera oficiosa, con el fin de evitar que los servidores acumulen periodos de vacaciones. La excepción a la no interrupción y no aplazamiento de vacaciones se dará por necesidades exclusivas del servicio, mediante comunicación escrita por el jefe inmediato, debidamente justificada y dirigida a la Dirección General de la Entidad, quien una vez recibida la información autoriza la generación del acto administrativo respectivo con la nueva programación de vacaciones (concertada) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso. Ningún servidor puede disfrutar vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente exista el acto administrativo correspondiente y sea comunicado por parte del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.

Para efectos de liquidar la prima de vacaciones, se tendrá en cuenta los siguientes factores de salario:

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 42 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Tabla 7.
Liquidación Prima de Vacaciones

LIQUIDACION PRIMA DE VACACIONES
DETALLE
$PV. = (SB. + PA+PTP+SA.+ AT. + (1/12 PS) + (1/12 BXSP)) / 2$
PV.: Prima de Vacaciones SB.:
Salario Básico
Prima Técnica Prestacional
S.A: Subsidio de Alimentación
AT.: Auxilio de Transporte PS.:
Prima de Servicios
BXSP.: Bonificación por Servicios Prestados

Nota. Liquidación Prima de Vacaciones – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Este reconocimiento se pagará en la nómina del mes anterior a la fecha de disfrute del descanso remunerado. (Art. 20 del Decreto 2701/88).

Para realizar el respectivo reconocimiento debe estar sujeto a la programación Anual de Vacaciones de la ALFM la cual está autorizada por la Dirección General y la causación del derecho de la prestación de manera completa (tiempo de servicio sin interrupciones de índole por ausencias, es decir Sanciones, suspensiones, licencias No remuneradas y otras que lo aparten del servicio que no generen pago o reconocimiento alguno al trabajador).

6.3.13. *Bonificación especial de recreación*

Los servidores públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una bonificación especial por recreación por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que se paga en el mes anterior al disfrute de vacaciones. Igualmente, habrá lugar a esta bonificación cuando las vacaciones se compensen en dinero.

Esta bonificación no constituirá factor de salario para ningún efecto legal y se pagará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio en el evento que se disfrute del descanso remunerado.

Tabla 8.
Bonificación especial de recreación

BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION
DETALLE
Salario Básico dividido por 30 multiplicado por 2.
Proporcional del resultado del procedimiento de arriba lo multiplica por los días laborados y lo divide en 360 multiplica por los Bonificación Especial por Recreación.

Nota. Bonificación especial de recreación – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 43 de 61	
		FECHA:	31	03
				

6.3.14. *Bonificación por servicios prestados*

Esta prestación será equivalente al 50% o al 35% del valor resultante de la suma de la asignación básica, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada que correspondan al servidor público en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, dependiendo de los niveles establecidos en el decreto anual por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por servidores públicos de la Rama Ejecutiva.

Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados se tendrá en cuenta el valor conjunto de los factores de salario señalados en el inciso anterior por el equivalente al 50% o al 35%. El servidor público que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados.

Tabla 9.
Bonificación por servicios prestados

BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	
DETALLE	SIGNO
Asignación básica mensual	+
Prima técnica prestacional	+
SI Básico <= al límite que da el decreto de salarios vigente 50%	
SI Básico > = al límite que da el decreto de salarios vigente 35%	=

Nota: Bonificación por servicios prestados – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

6.3.15. *Prima de Servicios*

Los servidores públicos y trabajadores oficiales tendrán derecho a una prima de servicio anual equivalente a quince (15) días de remuneración, tomando como base los factores salariales contemplados en el (Artículo No. 56 del Decreto 2701 de 1998).

- a) Asignación básica mensual para el respectivo cargo.
- b) Prima de antigüedad
- c) Prima técnica prestacional.
- d) Subsidio de alimentación.
- e) Auxilio de transporte.
- f) Bonificación por servicios prestados.

Tabla 10.
Prima de servicios

PRIMA DE SERVICIOS	
DETALLE	SIGNO
Asignación básica mensual	+
Prima técnica prestacional	+
Subsidio de alimentación	+
Auxilio de transporte	+
1/12 bonificación por servicios	+

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 44 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Base para liquidar prima de servicio dividido en dos	=
--	---

Nota. Prima de servicios – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Para su liquidación se tendrá en cuenta la cuantía de los factores señalados a treinta (30) de junio de cada año. Este reconocimiento se efectuará mediante una nómina tramitada para el mes de Julio.

Cuando a treinta (30) de junio de cada año el servidor público no haya trabajado el año completo, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la prima de servicios, de que trata el artículo 58 del Decreto 1042 de 1978. También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el servidor público se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará, teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978 y demás disposiciones, causados a la fecha de retiro.

Los servidores públicos y trabajadores oficiales, que no hayan servido el año completo en la misma entidad tendrán derecho al pago proporcional de la prima en razón a una doceava parte por cada mes completo de labor y continuidad laboral de la entidad donde se encuentre vinculado a la hora de la causación.

6.3.16. *Prima de Navidad*

Los servidores públicos tendrán derecho a una Prima de Navidad equivalente a un (1) mes de sueldo devengado en el mes de noviembre de cada año y será pagada en los primeros 15 días del mes de diciembre. (Artículo No. 28 del Decreto 2701 de 1988).

Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) Asignación básica mensual para el respectivo cargo.
- b) Prima de antigüedad
- c) Prima técnica prestacional
- d) Subsidio de alimentación
- e) Auxilio de transporte.
- f) Bonificación por servicios prestados.
- g) Prima de vacaciones.
- h) Prima de servicios.

Tabla 11.
Prima de navidad

PRIMA DE NAVIDAD	
DETALLE	SIGNO
Ultima asignación básica mensual	+
Prima técnica prestacional	+
Subsidio de alimentación	+
Auxilio de transporte	+
1/12 bonificación por servicios	+
1/12 prima de servicio	+

PROCESO					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01			
		VERSIÓN No. 05		Página 45 de 61	
		FECHA:	31	03	2025
					

PRIMA DE NAVIDAD	
DETALLE	SIGNO
1/12 prima de vacaciones	+
Total a pagar prima de navidad	=

Nota. Prima de navidad – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Quando el servidor público no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la Prima de navidad en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, a razón de una (12) doceava parte por cada mes completo de servicio, tomando como base el último salario devengado o el último promedio mensual, si fuere variable.

Reconocimiento de la prima de navidad, a razón de una (12) doceava parte por cada mes completo de servicio, tomando como base el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

Los servidores públicos y trabajadores oficiales, que no hayan servido el año completo en la misma entidad tendrán derecho al pago proporcional de la prima en razón a una doceava parte por cada mes completo de labor y continuidad laboral de la entidad donde se encuentre vinculado a la hora de la causación.

6.3.17. *Gestión de incapacidades por enfermedad general, enfermedad profesional, licencias de maternidad y paternidad*

Estas novedades deben ser reportadas al Grupo de Nómina y Dirección Administrativa máximo al día hábil siguiente de haber sido expedida la respectiva incapacidad o licencias de maternidad y paternidad por la EPS o ARL, según aplique, en formato PDF, de manera física o electrónicamente, así mismo, tener muy presente que a partir del tercer (3º) Día de incapacidad, se pagará por día, las 2/3 partes del ingreso base de cotización del IBC del mes inmediatamente anterior, excepto enfermedades laborales y/o accidentes laborales, que se pagará al 100% del IBC desde el primer (1º) día.

Tabla 12.
Incapacidades por enfermedades

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	INCAPACIDADES POR ENFERMEDADES (DOCUMENTOS REQUERIDOS)				
	FORMATO DE INCAPACIDAD O LICENCIA ORIGINAL	REPORTE DE ACCIDENTE	CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	REGISTRO CIVIL	INDICACIONES GENERALES
Enfermedad General	X				
Enfermedad General - SOAT	X	X			
Accidente Laboral	X				
Enfermedad Profesional	X				
Licencia de Maternidad	X		X		

PROCESO							
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO							
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL			CÓDIGO: GTH-MA-01			
				VERSIÓN No. 05		Página 46 de 61	
				FECHA:	31	03	2025
							

Nota. Incapacidades por enfermedades – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Tabla 13.
Licencia de paternidad

TIPO DE INCAPACIDAD O LICENCIA	LICENCIA DE PATERNIDAD (DOCUMENTOS REQUERIDOS)				
	FORMATO DE INCAPACIDAD O LICENCIA ORIGINAL	REPORTE DE ACCIDENTE	CERTIFICADO DE NACIDO VIVO	REGISTRO CIVIL	INDICACIONES GENERALES
Licencia de Paternidad	X		X	X	Para poder realizar el recobro a la EPS. Necesario presentar copia del registro civil de nacimiento del niño dentro de los 15 días siguientes al nacimiento.
Las incapacidades y licencias deben ser emitidas por IPS y Centros Médicos Autorizados por la EPS donde el funcionario se encuentra afiliado.					
(Las incapacidades SIN TRANSCRIBIR deben ser emitidas por los Centros Médicos Alternos Autorizados por la EPS).					

Nota, Licencia de paternidad – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

El Grupo nómina adelantará los trámites del caso para el recobro de las correspondientes incapacidades.

NOTA: Las incapacidades expedidas por la EPS, deben venir firmadas por el médico tratante y ser legibles, toda vez que las EPS no reconocen ni pagan incapacidades expedidas por médico particular o IPS sin convenio suscrito.

Los servidores y servidoras serán los responsables de reportar las novedades a los profesionales de nómina y deberán cumplir con los plazos establecidos. Cualquier novedad reportada de forma extemporánea, sin excepción, se incluirá en la nómina del mes siguiente. Se tendrán en cuenta los ajustes que se requieran para cada caso en particular.

6.3.18. *Prima Técnica*

La prima técnica es un reconocimiento económico para atraer o mantener en el servicio del Estado a servidores públicos altamente calificados que se requiera para el desempeño de cargos cuyas funciones demandan la aplicación de conocimientos técnicos o de especial responsabilidad de acuerdo con las necesidades específicas de cada organismo especializado o la realización de labores de Dirección.

Existen tres clases de Prima Técnica: Por formación avanzada y experiencia altamente calificada, por evaluación de desempeño y automática y se concederá de acuerdo a la normatividad que aplique al momento del reconocimiento al funcionario.

6.3.19. *Prima Técnica automática*

En atención a las calidades excepcionales que se exigen para el ejercicio de las funciones propias de los empleos de altos servidores públicos, es otorgada al Director General de

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 47 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Establecimientos Públicos, su monto será el equivalente al 50% del sueldo y los gastos de representación asignados. Se concederá de acuerdo a la normatividad que aplique al momento del reconocimiento al funcionario.

Tabla 14.
Prima técnica automática

PRIMA TECNICA AUTOMATICA
Salario Básico por 50% "PTA" Prima Técnica Automática

Nota. Prima técnica automática – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

6.3.20. Prima Técnica No Prestacional

Para reconocer, liquidar y pagar la prima técnica, la entidad deberá contar previamente con la disponibilidad presupuestal acreditada. NO se constituye como factor salarial. Se concederá de acuerdo a la normatividad que aplique al momento del reconocimiento al funcionario.

Tabla 15.
Prima técnica no prestacional

PRIMA TECNICA NO PRESTACIONAL
Salario Básico por (% Autorizado) * ≤ 40% Prima Técnica Prestacional y No Prestacional Porcentaje autorizado mediante Decreto

Nota. Prima técnica no prestacional – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

6.3.21. Prima Técnica Prestacional (Por formación avanzada y experiencia altamente calificada)

Se entenderá como estudio de formación avanzada, todo aquel que se haya obtenido como resultado de estudios de postgrado no inferior a un (01) año académico de duración en universidades nacionales o extranjeras, debidamente reconocidas u homologadas. El título de estudios de formación avanzada no podrá compensarse por experiencia, y deberá estar relacionado con las funciones del cargo. Los directivos podrán obtenerla a partir del momento de su posesión, cuando los estudios sean superiores a los mínimos requeridos para el cargo a desempeñar. No tiene evaluación del desempeño.

La prima técnica por formación avanzada y experiencia constituye factor salarial para liquidar aquellos beneficios salariales y prestacionales donde la Ley así lo contemple.

PROCESO					GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				CÓDIGO: GTH-MA-01				
					VERSIÓN No. 05			Página 48 de 61	
					FECHA:	31	03	2025	
									

Tabla 16.

Prima técnica prestacional (por formación avanzada y experiencia altamente calificada)

PRIMA TÉCNICA PRESTACIONAL (POR FORMACIÓN AVANZADA Y EXPERIENCIA ALTAMENTE CALIFICADA)
Salario Básico por (% Autorizado) * \leq 40% Prima Técnica Prestacional y No Prestacional Porcentaje autorizado mediante Decreto

Nota. Prima técnica prestacional (por formación avanzada y experiencia altamente calificada) – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

6.3.22. Subsidio de Alimentación

Los servidores públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de un subsidio mensual de alimentación, pagadero por el respectivo organismo, en los mismos términos y cuantías conforme al decreto salarial: "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por servidor públicos de la Rama Ejecutiva..."

Tabla 17.
Subsidio de alimentación

SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN
SA. \leq Tope* *Tope establecido por el Decreto que fija las escalas de asignación básica los servidores públicos

Nota. Subsidio de alimentación – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

No se tendrá derecho a este subsidio cuando el respectivo servidor público se encuentre en disfrute de vacaciones, uso de licencia, suspendido en el ejercicio de sus funciones o cuando la entidad suministre alimentación a los servidores públicos que conforme a este artículo tengan derecho al subsidio.

6.3.23. Auxilio de Transporte

Este es un pago que tiene la naturaleza de un auxilio económico que ayuda al trabajador para su desplazamiento al sitio de trabajo. Este derecho lo reciben los servidores públicos que devenguen hasta dos salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Tabla 18.
Auxilio de transporte

AUXILIO DE TRANSPORTE
AT. \leq 2 SMLMV SMLMV: Salario Mínimo Legal Mensual Vigente

Nota. Auxilio de transporte – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 49 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Este reconocimiento solo se causa por los días efectivamente trabajados, no se tendrá derecho al reconocimiento y pago del auxilio cuando el servidor público se encuentre en uso de licencia, suspendido en ejercicio de sus funciones y en vacaciones.

6.3.24. Reconocimiento por Coordinación

Este reconocimiento se otorga a aquellos servidores públicos que tienen a su cargo la coordinación de grupos internos de trabajo conformados mínimo con cuatro (4) personas, creados mediante resolución del jefe del organismo respectivo, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo del cual sean titulares, durante el tiempo que ejerzan tales funciones.

Dicho valor no se constituye como factor salarial para ningún efecto legal.

Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el servidor público no pertenezca a los niveles Directivo, Asesor. Para efectos de recibir este emolumento deberá efectuarse el correspondiente Acto Administrativo y deberá contar con la aprobación previa del Consejo Directivo de la Entidad.

Tabla 19.
Reconocimiento por coordinación

RECONOCIMIENTO POR COORDINACION
RC. = SB X 20 % RC.: Reconocimiento por Coordinación SB: Salario Básico

Nota. Reconocimiento por coordinación – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

En el caso que alguno de los integrantes del grupo interno de trabajo, se encuentre en una situación administrativa (vacaciones, licencia, permiso remunerado), el coordinador conservaría el reconocimiento y pago de la prima por coordinación ya que el grupo aún se encontraría conformado.

En el caso que el coordinador sea quien se encuentre en una situación administrativa, por lo que se separa temporalmente del ejercicio de su cargo y no ejerce las funciones propias del empleo, el coordinador de un grupo, no tendrá derecho a percibir el beneficio de prima por coordinación.

Se suspenderá el pago por: Retiro del Servidor Público de la Entidad, por la imposición de sanción disciplinaria de suspensión del ejercicio de funciones, en este caso en el cual el servidor público solo podrá volver a solicitarla trascurridos dos años contados a partir de la fecha de ejecutoria de la providencia mediante la cual se impuso la sanción, siempre y cuando el empleo continúe siendo susceptible de reconocimiento económico por coordinación.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 50 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Esta deberá ser reconocida mediante acto administrativo para establecer la titularidad de la misma y de conformidad con el reconocimiento de esta, para ser terminada tendrá que surtirse de la misma forma.

En el caso de vacaciones cuando esta se encargada deberá ser publicada mediante OAP y reconocida siempre y cuando se cumpla con los cuatro (04) funcionarios a cargo.

6.3.25. *Bonificación de Dirección*

La Bonificación de Dirección, tendrá el carácter de prestación social y será equivalente a cuatro (4) veces la remuneración mensual compuesta por la asignación básica, los gastos de representación y la prima técnica cualquiera que sea el concepto por el cual se confirió, se pagará en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año y no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestacionales.

En caso de no haber laborado el semestre completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre.

Tabla 20.
Bonificación de Dirección

BONIFICACIÓN DE DIRECCIÓN
Valor salario mensual + Prima Técnica Automática X cuatro, igual bonificación por Dirección

Nota. Bonificación de Dirección – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2024.

Esta bonificación de dirección le aplica únicamente al Director General, no constituye factor para liquidar elementos salariales o prestacionales, ni se tendrá en cuenta para determinar remuneraciones de otros servidores públicos.

6.3.26. *Nómina Personal Militar en Comisión de la ALFM*

Los Oficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo que desempeñen cargos en el Ministerio de Defensa Nacional, en los organismos descentralizados adscritos o vinculados a éste o en otras dependencias oficiales cuyos cargos tengan remuneraciones especiales, devengarán la asignación correspondiente al cargo, siempre que no sea inferior a la del grado.

Para efectos de incluir al nuevo servidor público en comisión en nómina, debe haber un acto administrativo de nombramiento en la Planta de Personal de la Entidad, un acta de posesión y una carta de renuncia al sueldo básico de la respectiva Fuerza y demás documentación a que haya lugar.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 51 de 61	
		FECHA:	31	03
				

6.3.27. *Liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social*

La liquidación de nómina y desvinculación de sistemas y seguridad social cuando un servidor se retira de Agencia Logística de las Fuerzas Militares se procede a:

Liquidación de nómina: Se calculan y registran los pagos pendientes, como salarios, bonificaciones, y prestaciones sociales, de acuerdo con la legislación laboral del servidor. Esto incluye el cálculo donde se liquidan y reconocen las prestaciones sociales y elementos salariales.

Pago de cesantías: Las Cesantías de cada Servidor se aplica periódicamente de manera mensual al Fondo Nacional del Ahorro en la cuenta individual de cada servidor, este recurso a favor del servidor solo estará disponible una vez se hace la consolidación anual después del 15 de febrero de cada año y/o con el retiro del servidor, los intereses de cesantías son reconocidos y pagados por Fondo Nacional del Ahorro – FNA.

Registro en sistemas de seguridad social: La entidad notifica a las entidades encargadas de la seguridad social (EPS, AFP, Caja de Compensación, entre otras) sobre la desvinculación del servidor y realiza los trámites necesarios para dar de baja su afiliación.

Descuentos: Los descuentos en la liquidación de nómina se aplican en el evento que existan obligaciones pendientes o deudas con la entidad que deben ser deducidas de la última remuneración. Estos descuentos pueden incluir préstamos pendientes, aportes pendientes a la seguridad social, libranzas u otras deducciones autorizadas previamente por el servidor público. Del mismo modo, la entidad puede hacer los descuentos por mayores valores pagados en los casos que medie justa causa y de ser necesario, con las autorizaciones previas del ex servidor o ex servidora.

6.3.28. *Expedición de certificaciones para pensiones y/o bono pensional*

Para solicitar la certificación, se pueden utilizar los siguientes canales establecidos por la Entidad (escrito, telefónico, presencial, virtual). El Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano expedirá la certificación - CETIL previa, verificación de los requisitos necesarios para la expedición de dicho documento, que incluye información sobre el período de vinculación, el cargo desempeñado y su calidad como empleado público u oficial. La solicitud será procesada y entregada en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la radicación de la solicitud teniendo en cuenta la disponibilidad de la plataforma CETIL del Ministerio de Hacienda.

6.3.29. *Viáticos*

Los viáticos y gastos de viaje se le reconocen a los empleados públicos y, según lo contratado, y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo.

Como regla general, deberá pagarse viático completo por los días en que el funcionario deba pernoctar en el lugar diferente a la ubicación habitual del trabajo y viático parcial cuando deba pagar sólo gastos de alimentación.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 52 de 61	
		FECHA:	31	03
				

Los viáticos se liquidarán y tramitarán utilizando el formato correspondiente, mediante resolución que reconozca y ordene el pago de los mismos.

Nota: Los viáticos no se consideran salario.

6.3.30. *CETIL*

El sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados "CETIL", es el mecanismo a través del cual se expedirán todas las certificaciones de tiempos laborados y salarios por parte de las entidades públicas y privadas que ejerzan funciones públicas o cualquier otra entidad que deba expedir certificaciones de tiempos laborados o cotizados y salarios con el fin de ser aportadas a las entidades que reconozcan prestaciones pensionales a través del diligenciamiento de un formulario único electrónico.

El sistema de Certificación Electrónica de Tiempos Laborados, es una herramienta que funciona a través de un programa abierto tanto para las Entidades públicas que tienen a su cargo el reconocimiento y pago del bono pensional de los servidores y exservidores que antes de la Vigencia de la Ley 100 de 1993 cotizaban en una caja de previsión, en el caso de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Fondo Rotatorio Arma, así como para las personas que tienen bono pensional, quienes pueden bajar la certificación en la página del Ministerio de Hacienda.

El Certificado Electrónico de Tiempo Laborado (CETIL) únicamente deben ser usado para certificar períodos de vinculación laboral con entidades públicas, durante los cuales se hicieron aportes a cajas de previsión públicas y/o periodos por los cuales responden directamente los empleadores públicos, es decir, para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Se certifican los aportes realizados teniendo como fecha límite el 31 de diciembre de 1995.

Pasivo Pensional. El pasivo pensional con cargo a los fondos fusionados y al fondo absorbente, forman parte de las obligaciones que se transfieren a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en los términos señalados en el artículo 31 de este decreto. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares asumirá el pasivo pensional que venían reconociendo los fondos fusionados y el fondo absorbente, en los términos señalados por la ley.

6.3.31. *Seguridad y Salud en el Trabajo*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares desarrolla el programa de salud y seguridad en el trabajo atendiendo los lineamientos legales aplicables, los documentos de seguridad e higiene industrial y medicina preventiva del trabajo, con actividades que comprenden la prevención de accidentes de trabajo, enfermedades laborales, programas de promoción y prevención de la salud, políticas de alcohol y drogas, y políticas de seguridad y salud en el trabajo descritos en el Decreto Ley 1295 de 1994 modificado por la Ley 1562 de 2012.

PROCESO				
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01		
		VERSIÓN No. 05	Página 53 de 61	
		FECHA:	31	03
				

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, compromete recursos físicos, técnicos, humanos y financieros necesarios dentro del presupuesto anual para la Planeación, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para:

- a) Implementar el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y reducción de los accidentes de trabajo, enfermedades laborales y ausentismo que puedan afectar el desempeño de servidores públicos, contratistas, pasantes, aprendices y practicantes mejorando el bienestar laboral, las condiciones laborales, el medio ambiente de trabajo, la salud en el trabajo, el bienestar físico, mental y social, según corresponda en los términos legales.
- b) Fortalecer la estructura y gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).
- c) Todos los funcionarios de la entidad deben realizar las pausas activas programadas desde el programa de SST.

Nota: La asistencia a las actividades de SST en las que el personal se inscribe voluntariamente es obligatoria. En caso de inasistencia, sin justa causa, existirá una consecuencia que implicará el reembolso del costo a la Entidad mediante descuento en la nómina y sanción para inscripción y participación de los cursos y/o eventos en la misma vigencia.

6.3.32. *El Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST)*

Es un organismo paritario integrado por dos (2) representantes del empleador y dos (2) de los servidores públicos, con sus respectivos suplentes, que tiene por objeto promover y vigilar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tengan que ver con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) en el DNP, en busca de la reducción de los riesgos que puedan estar presentes en la ejecución de las actividades realizadas por los Colaboradores de la entidad.

El período de vigencia de los miembros del Comité es de 2 años, al cabo del cual podrán ser reelegidos. Debe reunir por lo menos una vez al mes a los representantes del COPASST en la institución y durante la jornada laboral, manteniendo un archivo de las actas de reunión.

De igual manera, el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST, tendrá como objetivo proponer y participar en actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo y lo establecido dentro de la Matriz de Roles y Responsabilidades Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - Gestión Ambiental - Plan Estratégico De Seguridad Vial.

6.3.33. *Brigada de emergencia*

La Brigada de emergencia está compuesta por personas debidamente motivadas, entrenadas y capacitadas, que en razón de su permanencia y nivel de responsabilidad

PROCESO					GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TITULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				CÓDIGO: GTH-MA-01				
					VERSIÓN No. 05			Página 54 de 61	
					FECHA:	31	03	2025	
									

asumen la ejecución de procedimientos administrativos u operativos necesarios para prevenir o controlar la emergencia.

Las brigadas de emergencia consisten en un jefe de brigada y brigadistas; el primero se encarga de liderar la organización del grupo y verificar que los elementos a utilizar se encuentren en buen estado para el momento en el que puedan requerirse.

El número de miembros de la brigada estará determinado por la cantidad de funcionarios y contratistas que componen cada instalación locativa, de la siguiente forma: Menos de 10 personas: 1 brigadista. De 10 a 49 personas: entre 2 y 4 brigadistas. De 50 a 99 personas: entre 4 y 7 brigadistas.

La escogencia de los líderes de la brigada, serán elegidos por sus propios compañeros de brigada, por el término de dos (2) años, mediante votación. Deberá suscribirse un acta donde quede constancia del proceso. En caso de retiro definitivo del Coordinador de la Brigada, el secretario o alguno de los jefes de Grupo, procederá a hacer un proceso de elección por el término pendiente dentro de los ocho (8) días siguientes. En caso de retiro del Coordinador de la Brigada, la Dirección de Gestión Humana, designará un Coordinador de la Brigada en forma temporal mientras culmina el proceso respectivo. En el caso de retiro del secretario o alguno de los jefes de grupo, el Coordinador de la Brigada, realizará la designación mientras culmina el proceso respectivo.

6.3.34. *Plan Estratégico de Seguridad Vial "PESV"*

Es una metodología de gestión encaminada a fomentar hábitos, comportamientos y conductas seguras en todos los actores viales con el fin de prevenir riesgos, reducir la siniestralidad vial y disminuir sus efectos nocivos.

El diseño, implementación y verificación del Plan estratégico de Seguridad Vial en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se realizará de acuerdo a lo establecido en la normatividad legal vigente.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01			
		VERSIÓN No. 05	Página 55 de 61		
		FECHA:	31	03	2025
					

7. ANEXOS

7.1.1. Anexo No. 1. MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Tabla 21.

Escala de responsabilidad RACI para la matriz de roles y responsabilidades en los niveles jerárquicos de los empleos del sector defensa de la ALFM.

ESCALA DE RESPONSABILIDAD RACI		
Responsable	Esta persona está a cargo del trabajo de forma directa. Es realmente la persona que garantiza la realización del trabajo.	R
Aprobador	Esta persona supervisa la finalización general del trabajo. Puede ser desde un rol de líder de proceso, líder de grupo de trabajo o incluso, el responsable de la tarea.	A
Consultado o consultores	Persona o personas que deben revisar y dar el visto bueno al trabajo antes de entregarlo. Persona con suficiente conocimiento y experticia como para emitir opiniones sobre el trabajo realizado.	C
Informado	Persona o grupo de personas a las que se les informa en relación con el progreso y finalización del trabajo. No están involucradas en ningún otro aspecto de la entrega, pero necesitan estar al tanto del estado de actualización o desarrollo de la tarea.	I

Nota. Escala de responsabilidades RACI – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2025.

PROCESO					GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				CÓDIGO: GTH-MA-01				
					VERSIÓN No. 05		Página 56 de 61		
					FECHA:	31	03	2025	

Tabla 22.

Anexo No. 01 Matriz de roles y responsabilidades en los niveles jerárquicos de los empleos del sector defensa de la ALFM.

MATRIZ DE ROLES Y RESPONSABILIDADES EN LOS NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS DEL SECTOR DEFENSA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES							
<p><i>"Los empleos públicos del Sector Defensa, son esenciales para el desarrollo de la misión del sector, esto es la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional, así como brindar las condiciones necesarias para garantizar el ejercicio de los derechos humanos, las libertades públicas y la convivencia pacífica de los residentes en Colombia, y se clasifican según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos para su desempeño, en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Orientador, Nivel Técnico y Nivel Asistencial". ART. 4. Decreto 92 del 17 de enero de 2007</i></p>							
ROLES			RESPONSABILIDADES				OBSERVACIONES
NIVELES	DESCRIPCIÓN	CARGO	R	A	C	I	
Directivo MND (Mayor Nivel Directivo)		DIRECTOR GENERAL			X	X	Ostenta el máximo nivel de responsabilidad en la Entidad.
		SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE CONTRATACIÓN	X	X	X	X	
		SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	X	X	X	X	
		SUBDIRECTOR(A) GENERAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	X	X	X	X	
		SECRETARIO(A) GENERAL	X	X	X	X	
Directivos OND (Otro Nivel Directivo)	Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.	DIRECTOR(A) TICS	X	X	X	X	Su responsabilidad permite asegurar el cumplimiento del propósito de cada proceso o meta estratégica de la entidad desde el área que lidera.
		DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) Y TALENTO HUMANO	X	X	X	X	
		DIRECTOR(A) FINANCIERO(A)	X	X	X	X	
		SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTECIMIENTOS CLASE 1	X	X	X	X	
		SUBDIRECTOR GENERAL DE OTROS ABASTECIMIENTOS	X	X	X	X	
		DIRECTOR(A) DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	X	
		DIRECTOR(A) DE PRODUCCIÓN	X	X	X	X	
		JEFE CONTROL INTERNO	X	X	X	X	

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TÍTULO

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **57** de **61**

FECHA:

31

03

2025



		JEFE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	X	X	X	X	
		DIRECTORES REGIONALES	X	X	X	X	Su responsabilidad permite asegurar el cumplimiento del propósito de cada proceso o meta estratégica de la entidad, desde la Regional que lidera. Representa a la entidad a nivel regional y replica los procesos garantizando la misionalidad de la entidad.
Asesor	<p>Comprende los empleos que tengan asignadas funciones de asistencia en materias directas o de apoyo con la seguridad y defensa, incluida el área misional de salud, así como las de aconsejar y asesorar a la alta dirección del Sector Defensa, y a los servidores públicos uniformados y no uniformados, de las entidades y dependencias que conforman el Sector Defensa.</p> <p>Se entiende por empleos de alta dirección del Sector Defensa, los correspondientes al Ministro, Viceministros, Secretario General, Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes y Segundos Comandantes de Fuerza o de Unidad Táctica, Director y Subdirector de la Policía Nacional, Superintendente, Gerente, Director o Presidente, de <u>Entidad descentralizada</u>, Adscrita y Vinculada.</p>	JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN INSTITUCIONAL	X	X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la asesoría idónea de todas las áreas de la entidad, dentro de la formulación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos garantizando el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.
		JEFE DE OFICINA ASESORA JURÍDICA	X	X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la asesoría idónea en todos los asuntos jurídicos con el fin de que todas las actuaciones administrativas, financieras y sociales estén dentro del marco normativo vigente.
		APOYO DE LA SECRETARÍA GENERAL		X	X	X	



TITULO

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **58** de **61**

FECHA:

31

03

2025



		APOYO DEL JEFE DE CONTROL INTERNO		X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la asesoría idónea de la entidad en la ejecución y control del SCI con el fin de garantizar la mejora continua y los procedimientos establecidos en la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas.
		APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL		X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la asesoría idónea del Director General en temas relacionados con la estrategia de la entidad orientada al cumplimiento de los objetivos y metas.
		APOYO DE LA DIRECCIÓN GENERAL		X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la asesoría idónea del Director Administrativo y de Talento Humano relacionados con planes, programas y proyectos de la entidad, orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas de la DATH.
Profesional	Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.	PERSONAL PROFESIONAL CON DELEGACIÓN DE COORDINACIÓN DE GRUPOS DE TRABAJO	X	X	X	X	Su responsabilidad corresponde a suplir dentro de la organización de la entidad el nivel intermedio que facilite la prestación del servicio de manera eficiente y eficaz en estructura de la planta global ajustado a las funciones de los grupos de trabajo de la entidad en el marco del Art. 115 de la Ley 489 de 1998.



TITULO

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **59** de **61**

FECHA:

31

03

2025



		PERSONAL PROFESIONAL DE DEFENSA EN TODOS LOS PROCESOS	X	X	X	Su responsabilidad corresponde a la ejecución y aplicación de su área de conocimiento y experticia para contribuir al desarrollo laboral, proponer alternativas de acciones, desarrollar los procesos y los procedimientos con la sinergia de los equipos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales.
Técnico	1. La categoría técnica de servicios , de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales propias del sector defensa, así como aquellas que guarden relación directa con la confianza, seguridad y protección de los integrantes de la Fuerza Pública, en especial las asignadas a las unidades y reparticiones militares y de policía.	PERSONAL TÉCNICO DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS MISIONALES	X	X		Su responsabilidad corresponde al apoyo a través del saber técnico en la aplicación de tecnologías en el cumplimiento de las metas institucionales.
	2. La categoría técnica para apoyo de seguridad y defensa : Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas transversales y de apoyo, de orden administrativo del sector defensa, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.	PERSONAL TÉCNICO PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA EN TODOS LOS PROCESOS	X	X	X	Su responsabilidad corresponde al apoyo a través del saber técnico en la aplicación de tecnologías en la gestión administrativa requerida.
Asistencial	1. La categoría auxiliar de servicios , de inteligencia, o de Policía Judicial: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas misionales propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución, así como	PERSONAL AUXILIAR DE SERVICIOS EN LOS PROCESOS MISIONALES	X	X		Su responsabilidad corresponde a la ejecución de las tareas en la aplicación de procedimientos en el cumplimiento de las metas institucionales.

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO



TITULO

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CÓDIGO: **GTH-MA-01**

VERSIÓN No. **05**

Página **60** de **61**

FECHA:

31

03

2025



<p>aquellas que se desarrollan en apoyo a la actividad misional de defensa y seguridad del Sector Defensa, en especial las ejecutadas en las unidades y reparticiones militares y de policía, las cuales deben guardar relación directa con labores de inteligencia, confianza, seguridad o protección de los integrantes de la Fuerza Pública.</p>						
<p>2. La categoría <u>auxiliar para apoyo de seguridad y defensa</u>: Agrupa los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas de orden administrativo, propias de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.</p>	<p>PERSONAL AUXILIAR PARA APOYO SEGURIDAD Y DEFENSA EN TODOS LOS PROCESOS</p>	<p>X</p>	<p>X</p>			<p>Su responsabilidad corresponde a la ejecución de las tareas y actividades del orden administrativo para la gestión requerida en todos los procesos de la entidad.</p>

Nota. Matriz de roles y responsabilidades en los niveles jerárquicos de los empleos del sector defensa de la ALFM – Elaboró: Dirección Administrativa y Talento Humano – 2025.

PROCESO		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	CÓDIGO: GTH-MA-01			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		VERSIÓN No. 05		Página 61 de 61	
		FECHA:	31	03	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
00	Versión Inicial
01	Actualización Numeral 4.2.2.6 Incentivos – 4.2.2.6.1 Selección Servidor públicos Bimestre y Equipo de Trabajo – Viáticos – Permisos – Evaluación en el Desempeño- Nombres en carrera Administrativa- licencias no remuneradas- Prima técnica automática
02	Se actualiza las normas, formatos y descripciones de lo relacionado con viáticos y nómina
03	Actualización normativa de integración de documentos asociados al proceso de Gestión del Talento Humano
04	Actualización normatividad legal, inclusión de información en las diferentes etapas del servidor público
05	Actualización normatividad legal relacionada con modalidades de trabajo, inclusión de información en bienestar, capacitación, dotación, lineamientos de presentación personal, viáticos, Salud y Seguridad en el Trabajo, Acuerdos de gestión e inclusión de matriz de roles y responsabilidades.