



GESTION PÚBLICA



Síguenos en:



@invimacolombia



Invima - Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos

www.invima.gov.co

MARCO NORMATIVO



LEY 909 DE 2004 Empleo publico carrera administra

Artículo 55. Régimen de administración de personal. Las normas de administración de personal contempladas en la presente ley y en los Decretos [2400](#) y [3074](#) de 1968 y demás normas que los modifiquen, reglamenten, sustituyan o adicionen, se aplicarán a los empleados que presten sus servicios en las entidades a que se refiere el artículo 3° de la presente ley.

- Constitución Política Artículo 25. Derecho al Trabajo.
- Artículo 38. Se garantiza el **derecho** de libre **asociación** para el desarrollo de las distintas actividades que las personas realizan en sociedad.
- Artículo 125 De la Función Pública . Los empleos de los órganos y entidades del estado son de carrera administrativa.
- ARTICULO **130**. Habrá una Comisión Nacional **del** Servicio Civil responsable **de** la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial.

DECRETO 1083 DE 2015 UNICO SECTOR PÚBLICO

Modificado por los Decretos 648 de 2017 y 51 de 2018

DECRETO 1072 DE 2015 UNICO DEL SECTOR TRABAJO

Derecho Colectivo

Sistema de Gestion Seguridad y Salud en el Trabajo

ORGANOS DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN

• CNSC

Carrera
Administrativa
Evaluación del
Desempeño

• DAFP

Empleo Público y
Gerencia Pública
Salarios
Situaciones advas.

• MIN TRABAJO

SGSST
Derechos
Colectivos

EMPLEO PUBLICO

Clasificación de los empleos.

Los empleos de los organismos y entidades son de carrera administrativa, con excepción de:

1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas conforme con su legislación.
2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:
 - a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices-
 - b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los despachos.
 - c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;
 - d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

INGRESO AL EMPLEO PÚBLICO

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso,

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos , por encargo, por un término máximo de 3 meses

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

Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos, por **seis (6) meses**.

- si acreditan los requisitos para su ejercicio,
- poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño,
- no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

RETIRO DEL EMPLEO PUBLICO

El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos: - Causales de retiro del servicio

1. Por renuncia regularmente aceptada.
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
6. Por revocatoria del nombramiento.
7. Por invalidez absoluta.
8. Por estar gozando de pensión.
9. Por edad de retiro forzoso.
10. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
11. Por declaratoria de abandono del empleo.
12. Por muerte.
13. Por terminación del período para el cual fue nombrado.
14. Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes

EMPLEO PUBLICO

El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones.
2. Licencia.
3. Permiso remunerado.
4. Comisión, salvo en la de servicios al interior.
5. Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
6. Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
7. Período de prueba en otro empleo de carrera.

SITUACIONES ADMINISTRATIVA

Son circunstancias en que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la administración durante su relación laboral.

NORMATIVIDAD

- **Decreto Único 1083 de 2015**
- **Decreto 648 de 2017**
- **Decreto 051 de 2018**

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado

LICENCIAS

Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

1. No remuneradas:

1.2. Ordinaria.

1.2. No remunerada para adelantar estudios

2. Remuneradas:

2.1 Para actividades deportivas.

2.2 Enfermedad.

2.3 Maternidad.

2.4 Paternidad.

2.5 Luto.

LICENCIAS

Licencia no remunerada. Corresponde al Secretario General, autorizar las licencias no remuneradas, que soliciten los servidores públicos por el término de sesenta (60) días, prorrogables por otros treinta (30) a criterio del nominador, licencia que se otorga por cada año calendario, en forma continua o discontinua.

Vencido el término de la licencia el servidor deberá incorporarse al ejercicio de sus funciones, si no las reasume podrá incurrir en abandono del cargo.

Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

LICENCIAS

Licencia no remunerada para adelantar estudios. Es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. PERO

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio

1 Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

3. Acreditar la duración del programa académico, y

4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia

LICENCIAS

Licencias por enfermedad: El servidor público a quien le otorguen una incapacidad, por enfermedad general de la EPS, ó IPS de la red de prestadores a la cual se encuentre afiliado, o por la ARL, **deberá informar de manera inmediata** tal situación a su superior inmediato y entregar al Director, Jefe de Oficina o Coordinador respectivo el certificado **original** de incapacidad sin tachones, ni enmendaduras, dentro de los **tres (3) días siguientes a su expedición**, el cual será remitido al Grupo de Talento Humano inmediatamente para la expedición del acto administrativo respectivo.

Las incapacidades expedidas por medico particular, medicina prepagada o domiciliaria, no son reconocidas económicamente por las EPS, y **no son documentos aptos para la justificación de la ausencia**, por lo cual, para la transcripción, es necesario que el servidor público remita al Grupo de Talento Humano los documentos que sean exigidos por las Entidades Promotoras de Salud-EPS para su reconocimiento.

LICENCIAS

Licencia por maternidad. Ley 1822 de 2017

El artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo quedará así:
“Artículo 236. Licencia en la época del parto e incentivos para la adecuada atención y cuidado del recién nacido.

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

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

LICENCIAS

Licencia por paternidad

.Parágrafo 2° . El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera.

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

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

LICENCIAS

Licencia por luto. Se concederá permiso remunerado hasta por cinco (5) días hábiles al servidor público, en caso de fallecimiento de su **cónyuge, compañero o compañera permanente**, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad esto es, **padres, hijos, hermanos, abuelos o nietos**, primero de afinidad, **suegros**, y primero civil, esto es **hijo adoptivo**.

El servidor público deberá informar por cualquier medio al superior inmediato o al Grupo de Talento Humano el mismo día o a más tardar al día siguiente de la ocurrencia del hecho.

La justificación legal deberá presentarse ante el Grupo de Talento Humano dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a al fallecimiento, para la expedición del Acto administrativo de legalización.

PERMISOS

Permiso remunerado hasta por tres (3) días. El Secretario General confiere los permisos remunerados que soliciten los servidores públicos por causa justificada hasta por tres (3) días, previo visto bueno del jefe inmediato y atendiendo a las necesidades del servicio.

Permiso remunerado por un (1) día. Corresponde al jefe inmediato, esto es, Director, Secretario General, o Jefe de Oficina, conceder a los servidores públicos adscritos a su dependencia, igualmente, deberá verificar que la solicitud se eleve por escrito acompañada de la prueba que lo justifique legalmente.

PERMISOS

Permiso para el ejercicio de la cátedra. El servidor público que dicte hora cátedra Universitaria, tendrá derecho a que dicho tiempo se le reconozca como permiso remunerado hasta por cinco (5) horas semanales

Requisitos para la aprobación de las solicitudes. Los permisos y licencias deberán solicitarse por escrito ante el Grupo de Talento Humano con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha del inicio del disfrute, aportando los documentos que lo justifiquen y con el visto bueno del superior inmediato, esto es, el Secretario General, el Director o el Jefe de Oficina del servidor público.

Permiso Sindical. Corresponde al Coordinador del Grupo de Talento Humano, o quien haga sus veces, viabilizar los permisos sindicales de conformidad con el Acuerdo sindical vigente, previa verificación de las horas de permiso autorizadas

Las vacaciones. Están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un año. El monto de las mismas se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

VACACIONES

Reconocimiento y pago de vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

De acuerdo con la programación anual, el Secretario General concederá las vacaciones, autorizará el pago y disfrute de las mismas, acto administrativo que será comunicado al servidor público y al superior inmediato, a través del Grupo de Talento Humano.

VACACIONES

Aplazamiento e interrupción de vacaciones. De conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 01 de 2016, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas.

Por excepción el Jefe inmediato, puede solicitar al Secretario General, la interrupción o aplazamiento de las vacaciones de un servidor siempre que **exista un motivo legal justificado.**

Causales. Para aplazamiento o interrupción de las vacaciones :

1. Necesidades del servicio.
2. Incapacidad ocasionada por enfermedad, riesgos profesionales o maternidad, cuando medie certificado médico expedido por la Entidad Prestadora de Servicios EPS.
3. Prestación del servicio militar
4. Licencia por luto.

COMISION

CLASES DE COMISIÓN. modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017. El Las comisiones pueden ser:

1. De servicios.
2. Para adelantar estudios .
3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

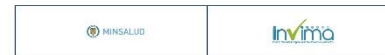


Es un acto unilateral, libre y espontáneo del servidor público, se produce cuando el empleado manifiesta **por escrito**, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio **indicando expresamente a partir de que fecha desea le sea aceptada**.

RENUNCIA

Deberá ser presentada por escrito **dirigido al nominador con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles** de la fecha a partir de la cual desea le sea aceptada. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a 30 días después de presentada la renuncia.

Ningún servidor puede dejar de ejercer sus funciones antes de que le sea aceptada la renuncia, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo



Decreto 51 de 2018

Adicionar el artículo 2.2.5.5.56 al Decreto 1083 de 2015, el cual quedara así:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.56. Pago de la remuneración de los servidores públicos. El pago de la remuneración a los servidores públicos del Estado corresponderá a servicios efectivamente prestados, los cuales se entenderán certificados con la firma de la nómina por parte de la autoridad competente al interior de cada uno de los organismos o entidades.

El jefe inmediato deberá reportar al jefe de la Unidad de Personal o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo. La ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

La Unidad de Personal o quien haga sus veces requerirá al servidor público que no concorra a laborar sin previa autorización de la autoridad competente para que informe, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

Decreto 51 de 2018

El jefe del organismo o en quien este delegue evaluará si hubo justa causa para no asistir.

Cuando los motivos dados por el servidor no constituyan justa causa de conformidad con las normas legales o no justifiquen la inasistencia, el jefe del organismo o en quien este delegue, informara al servidor para que presente los recursos a que haya lugar.

Si el jefe del organismo o en quien este delegue decide que la **ausencia no está justificada deberá proceder a descontar el día o los días no laborados.**

El descuento se hará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, previsto en la normativa vigente."

PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador, directamente o a través de las entidades de seguridad social, en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el **fin de cubrir los riesgos** o necesidades del **trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma**.

Se diferencian de los salarios en que no retribuyen directamente los servicios prestados

Las prestaciones sociales comunes, que son aquellas que corren a cargo de todo empleador independientemente de su capital. Pertenecen las prestaciones por accidente y enfermedad profesional, el auxilio monetario por enfermedad no profesional, el calzado y vestido de labor, la protección a la maternidad, el auxilio funerario y el auxilio de cesantía.

Las prestaciones sociales especiales, que por el impacto económico que conllevan, están a cargo de ciertas empresas atendiendo a su capital, como son la pensión de jubilación, el auxilio y las pensiones de invalidez,

PRESTACIONES SOCIALES

- a) Vacaciones y b) Prima de vacaciones c) Bonificación por recreación,
- d) Prima de navidad
- e) Subsidio familiar
- f) Auxilio de cesantías
- g) Intereses a las cesantías (en el régimen con liquidación anual)
- h) Dotación de calzado y vestido de labor
- i) Pensión de jubilación j) Indemnización sustitutiva de pensión de jubilación k) Pensión de sobrevivientes
- l) Auxilio de enfermedad
- m) Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional
- n) Auxilio funerario
- o) Pensión de invalidez
- p) Auxilio de maternidad

SALARIO

- a) La asignación básica mensual.
- b) Los gastos de representación y la prima técnica.
- c) Los dominicales y feriados.
- d) Las horas extras.
- e) Los auxilios de alimentación y transporte.
- f) La prima de Navidad.
- g) La bonificación por servicios prestados.
- h) La prima de servicios.
- i) Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
- j) Los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto-ley 710 de 1978.
- k) La prima de vacaciones.
- l) El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

EVALUACION Y SEGUIMIENTO



CNSC- Acuerdo 565 de 2016

- Dirigido a servidores públicos vinculados por meritocracia en empleos de carrera administrativa.
- Regulada por la CNSC, perolas entidades pueden adoptar sus modelos propios previa aprobación de la CNSC.
- De obligatorio cumplimiento – evaluación anual
- Otorga derechos de carrera administrativa.
- Sustenta el retiro del servicio cuando la calificación es no satisfactoria

DAFP – Gerencia Pública – Acuerdos de Gestión

- Los cargos que conlleven ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial tendrán,, el carácter de empleos de gerencia pública..
- Una vez nombrado el gerente público, de manera concertada con su superior jerárquico, determinará los objetivos a cumplir. y describirá los resultados esperados en términos de cantidad y calidad.
- En el acuerdo de gestión se identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores.
- El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico, por pares y por los servidores bajo su supervisión ,anualmente

DERECHO DE ASOCIACIÓN

- El artículo 53 de la Constitución Política ordenó la incorporación a la legislación interna de los Convenios Internacionales del Trabajo debidamente ratificados y en el artículo 55 garantizó el derecho de negociación colectiva para regular las relaciones laborales.
- Desde la ratificación de los Convenios 151 y 154 de la OIT, los cuales fueron incorporados a la legislación laboral nacional por medio de las Leyes 411 de 1997 y 524 de 1999, se empezaron a trabajar las medidas para dar aplicación a los mismos de acuerdo a las condiciones nacionales tal como lo ordenan los citados Convenios.
- El Gobierno Nacional expidió el Decreto 160 del 5 de febrero de 2014, “Por el cual se reglamenta la Ley 411 de 1997 aprobatoria del Convenio 151 de la OIT, en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos”, el cual es de aplicación a los empleados públicos de todas las entidades y organismos del sector público,

NEGOCIACION COLECTIVA

SE EXCEPTUAN:

- Los empleados públicos que desempeñen empleos de alto nivel político, jerárquico o directivo, cuyas funciones comporten atribuciones de gobierno, representación, autoridad o de conducción institucional, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas públicas;
- Los trabajadores oficiales;
- Los servidores de elección popular o los directivos elegidos por el Congreso o corporaciones territoriales, y,
- El personal uniformado de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional.

En el Decreto [160](#) se establecieron como reglas de la negociación:

- El respeto a las competencias constitucionales y legales atribuidas a las entidades y autoridades públicas;
- El respeto al presupuesto público o principio de previsión y provisión presupuestal;
- Una sola mesa de negociación y un solo acuerdo colectivo por entidad o autoridad pública.

SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

PILARES DE LA SALUD OCUPACIONAL

1. **Higiene Ocupacional:** Se ocupa de la prevención de las enfermedades laborales, mediante el control en el medio ambiente de trabajo (Luz, aire, temperatura)
2. **Medicina del Trabajo:** Se de las enfermedades y los accidentes que se producen por causa , con ocasión o consecuencia de las funciones desempeñadas, así como las medidas de prevención que deben ser adoptadas para evitarlas o aminorar sus consecuencias.
3. **Seguridad Industrial** La seguridad industrial estudia los riesgos al cual los trabajadores son expuestos para así crear, sugerir e implementar políticas y normas de higiene y seguridad que minimicen los accidentes laborales.
4. **Ergonomía:** Diseño del lugar de trabajo, herramientas elementos que modo que coincida con las características del trabajador en busca de confort anatómico , psicológico, fisiológico

GRACIAS!

