

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE TRAYECTORIA LABORAL			
	FECHA 21-Jul-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-049	PÁGINA 1 de 4

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para reconocer y valorar la trayectoria laboral de los servidores públicos de la Alcaldía de Pasto, con el fin de reconocer el tiempo de servicio y la experiencia adquirida, así como determinar los efectos administrativos que correspondan conforme a la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los funcionarios vinculados a la Alcaldía de Pasto que lleven un tiempo estipulado laborando en esta entidad. Inicia con la solicitud de reporte de novedades y el archivo del reconocimiento en la historia laboral del funcionario.

3. RESPONSABLE

El (la) responsable de garantizar el cumplimiento, seguimiento y monitoreo del presente procedimiento es el (la) Subsecretario(a) de Talento Humano, con apoyo de los profesionales universitarios designados.

4. MARCO LEGAL

Ley/Norma/Requisito	Descripción/criterios que apliquen
Constitución Política de Colombia de 1991	Artículos relacionados con el empleo público y el bienestar laboral.
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".
Decreto 1083 de 2015	"Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
Decreto 648 de 2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015".
Decreto 0308 del 24 de octubre de 2024.	Por medio del cual se adopta el acuerdo colectivo vigencia 2024-2027 suscrito entre las organizaciones sindicales UNASEN, SINTRENAL, ASAGETRA, ANDETT, SIMANA, SIPROM, SINPROPAS, SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PASTO Y SINDESCOL.

5. DEFINICIONES

- **Trayectoria Laboral:** Tiempo de trabajo que el funcionario público ha laborado en la Alcaldía Municipal de Pasto.
- **Historia Laboral:** Expediente físico y/o digital donde reposan los actos administrativos y documentos relacionados con la vida laboral del servidor público.
- **Reconocimiento:** Acto administrativo mediante el cual se valida oficialmente la trayectoria laboral acreditada por el funcionario.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE TRAYECTORIA LABORAL			
	FECHA 21-Jul-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-049	PÁGINA 2 de 4

➤ **Acto Administrativo:** Documento oficial expedido por la autoridad competente que reconoce el tiempo de servicio y sus efectos jurídicos.

6. GENERALIDADES / POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Decreto 0308 del 24 de octubre de 2024 "Por medio del cual se adopta el acuerdo colectivo vigencia 2024-2027 suscrito entre las organizaciones sindicales UNASEN, SINTRENAL, ASAGETRA, ANDETT, SIMANA, SIPROM, SINPROPAS, SINDICATO DE EMPLEADOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE PASTO Y SINDESCOL." Estable en su artículo octavo literal 2 que la Subsecretaría de Talento Humano deberá dar cumplimiento al acuerdo colectivo en lo referente a la asignación de un descanso remunerado a los funcionarios por su ardua labor y tiempo laborado de la siguiente manera:

No. de años de vinculación laboral	No. de días de descanso remunerado
5 y 10 años	1 por única vez
11 a 19 años	2 por única vez
20 años en adelante	3 anual y consecutivamente

Así mismo es importante que le funcionario público que sea acreedor del incentivo por antigüedad deberá presentar su solicitud con el formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2, debidamente diligenciado.

7. CONTENIDO

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
1. Diligenciar el formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2. El funcionario público que cumpla con el tiempo laborado de 5 y 10 años, 11 a 19 años o de 20 o más años deberá diligenciar el formato de novedades manifestando su intención de disfrutar sus días de compensación en virtud de su reconocimiento de trayectoria laboral.	No diligenciamiento del formato de novedades	Funcionario público	gth_f_008_formato_de_novedades_v2
2. Entregar el formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2. El funcionario público deberá entregar el formato de novedades debidamente diligenciado en la oficina	No entrega del formato	Funcionario público	gth_f_008_formato_de_novedades_v2.

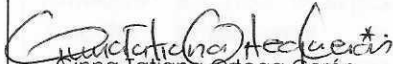
TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
de bienestar y capacitaciones de la Subsecretaría de Talento Humano.			
3. Verificar el tiempo laborado. Desde la oficina de bienestar y capacitaciones se realizará la revisión en la base de datos de personal con la finalidad de corroborar si el funcionario cumple con los requisitos de trayectoria laboral, aplicando un sello en caso de que se cumplan con las condiciones.	No revisión de la solicitud o de la base de datos.	Subsecretaria de Talento Humano.	gth_f_008_formato_de_novedades_v2. Correctamente sellado
4. Entrega de formato de novedades. Una vez el formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2. cuente con el sello de verificación por parte de la Oficina de Bienestar y Capacitaciones, este deberá ser entregado en la Subsecretaría de Talento Humano para su aprobación.	No entrega del formato a la Subsecretaría de Talento Humano	Funcionario público	gth_f_008_formato_de_novedades_v2. con sello de radicación.
5. Aprobar el incentivo de trayectoria laboral. La Subsecretaria de Talento Humano revisará que el formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2. Cuento con los requisitos establecidos, agregando su firma cuando estos se cumplan.	No firma del formato de novedades	Subsecretaria de Talento Humano	gth_f_008_formato_de_novedades_v2. Debidamente firmado.
6. Archivar el formato de novedades. Desde el área de archivo de la Subsecretaría de Talento Humano se realizará el almacenamiento del formato gth_f_008_formato_de_novedades_v2. En la hoja de	No archivo del formato de novedades	Subsecretaria de Talento Humano	Historia Laboral del funcionario(a)

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
	NOMBRE DE PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO DE TRAYECTORIA LABORAL			
	FECHA 21-Jul-26	VERSIÓN 01	CÓDIGO GTH-P-049	PÁGINA 4 de 4

TAREA	PUNTO CRITICO DE CONTROL	RESPONSABLE	DOCUMENTO /REGISTRO
vida del funcionario solicitante.			

8. CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA

Elaborado por:  Jesus Andres Estrada Cortes Psicólogo contratista S.T.H.	Revisado por:  Ginna Tatiana Ortega Cerón Subsecretaría de Talento Humano	Aprobado por:  Ginna Tatiana Ortega Cerón Subsecretaria de Talento Humano
---	---	---