



Cartilla Situaciones Administrativas

2021

“Por el cual se fijan las políticas y directrices en materia de Gestión de Talento Humano frente a las situaciones administrativas del Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos – Invima”

¿Qué son las situaciones administrativas?

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

¿Cuáles son las situaciones administrativas?

Los empleados vinculados al Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos- Invima en servicio activo, regularmente a la administración pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

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

¿Cuál es el fundamento normativo de las situaciones administrativas?

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en los Decretos Ley 2400, y 3074 de 1968, Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015 cuyo Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 fue modificado por el Decreto 648 de 2017. Algunas situaciones tienen su origen en el Decreto Ley 1228 de 1995 y las Leyes 1635 de 2013, 1822 de 2017 y el Decreto 648 del 2017.

1. En licencia:

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; 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. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:



1.1. NO REMUNERADAS:

1.1.1. Licencia ordinaria: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera (Art. 2.2.5.5.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017). Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público. Durante las licencias ordinarias no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado. A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política. (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017). La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

Por lo anterior, 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.

El día hábil anterior al inicio de la licencia, el servidor público deberá presentar al superior inmediato un informe donde conste el estado de las labores asignadas, indicando los asuntos en trámite y garantizando que se encuentre al día en los mismos.

1.1.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios: Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

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.
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga deberán elevarse por escrito al nominador o su delegado, acompañada de los documentos establecidos para el efecto. (Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga el empleado no pierde la calidad de servidor público y, por tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política. (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.3 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

La licencia no puede ser revocada por el nominador que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario. (Parágrafo del Art. 2.2.5.5.6. del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017)

Durante ese tiempo la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. (Art. 2.2.5.5.7 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo. (Art. 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

1.2. REMUNERADAS:

1.2.1. Licencia de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las condiciones para el reconocimiento de la licencia de maternidad se encuentran establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017 que aumenta el disfrute de la licencia de maternidad a dieciocho (18) semanas remuneradas con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.

Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.

Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.

En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.

Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad.

Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas.

Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

Las garantías establecidas para la madre biológica se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

De conformidad con el artículo 239 del Código Sustantivo de Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 1822 de 2017, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio del Trabajo que avale una justa causa. Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto.

Cuando hubiere lugar a un despido sin previa autorización de las autoridades competentes, la trabajadora tendrá derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS de conformidad con el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por maternidad será el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador.

1.2.2. Licencia de paternidad: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento. (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017) La licencia de paternidad está regulada en el artículo 1º párrafo 2º de la Ley 1822 del 2017, la cual fue ampliada por la Ley 2114 del 29 de julio del 2021, creando la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo, que establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 2°. Modifíquese el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, el cual quedará así:

(...)

Parágrafo 2°. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

(...)”

La licencia remunerada de paternidad será 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.

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 treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

El trámite para el reconocimiento de la licencia de paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el empleador ante la EPS. (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La licencia de paternidad no interrumpe el tiempo de servicio. La duración de la licencia por paternidad será por el término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el empleador.

1.2.3. Licencia por enfermedad: Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente. (Art. 2.2.5.5.11 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100 % del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El parágrafo 1° del artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016 establece que los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general serán a cargo de los respectivos empleadores, y de

las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90) se reconocerán las dos terceras partes del sueldo y, la mitad del mismo por los noventa (90) días siguientes, es decir hasta el día ciento ochenta (180).

Cuando se trate de incapacidades originadas por enfermedad laboral, la Administradora de Riesgos Laborales - ARL asumirá el 100 % de la incapacidad contado a partir del día siguiente de ocurrido el accidente de trabajo o la enfermedad diagnosticada como laboral y hasta el día ciento ochenta (180). (Literal a. del artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968).

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio.

Cuando la incapacidad exceda de ciento ochenta (180) días, el empleado será retirado del servicio, y tendrá derecho a las prestaciones económicas y asistenciales a las que hubiere lugar.

El trámite para el reconocimiento de la licencia por enfermedad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se debe adelantar directamente por el Instituto ante la EPS. (Art. 121 del Decreto Ley 019 de 2012).

La duración de la licencia por enfermedad será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o el Instituto.

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 Director, Jefe de Oficina o Coordinador respectivo, remitirá el certificado de incapacidad al Grupo de Talento Humano de forma inmediata.

Parágrafo. Las incapacidades expedidas por medico particular no son reconocidas económicamente por la EPS, y no son documentos aptos para la justificación de la ausencia a laborar, razón por la cual, para la transcripción de los certificados de incapacidad expedidos por consultorios privados, clínicas, hospitales donde se prestan servicios médicos de urgencia o consulta, bien sea entidades de medicina prepagada o domiciliaria, el servidor público deberá remitir al Grupo de Talento Humano los documentos originales que sean exigidos por las Entidades Promotoras de Salud-EPS para su reconocimiento, los cuales podrá consultar en la página de internet de la respectiva E.P.S., o comunicarse con el Grupo de Talento Humano para obtener información.

En caso de no ser legalizadas en la forma anteriormente señalada, para efecto del pago del salario, el Instituto solo reconocerá el tiempo efectivamente laborado por el servidor público.

Si la EPS rechaza o no transcribe el certificado de incapacidad por incumplimiento de requisitos, falta de soportes documentales o cualquier otra causa atribuible al servidor público, será devuelta la

incapacidad al funcionario, con las anotaciones respectivas y se dará un plazo no superior a diez (10) días, para subsanar las inconsistencias y allegar de nuevo la incapacidad.

Si después de dos (2) meses no se obtiene respuesta o gestión por parte del servidor público, se trasladará el caso a la Oficina de Asuntos Disciplinarios para que proceda de conformidad.

1.2.4. Licencia por Luto: La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013, en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse al Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

- En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida.
- En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
- En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

La licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

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.

Para ejercer este derecho, 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.

En caso de que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, el Grupo de Talento Humano lo requerirá para que presente sus explicaciones al respecto, respetando los derechos de contradicción y debido proceso.

1.2.5. Licencia para actividades deportivas: La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. Se encuentra regulada en el artículo 29 del Decreto Ley 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el Artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio (Art. 2.2.5.5.9 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017) y genera exención de tasas e impuestos de salida del país.

2. Permisos:

El objetivo del permiso es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal, familiar o académico que se encuentren justificados y que el jefe inmediato los autorice, de acuerdo a las



2.1. Permiso Remunerado: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Se autoriza al Secretario General para conferir

los permisos, previo visto bueno del jefe inmediato quien deberá verificar que la solicitud se eleve por escrito acompañada de la evidencia que lo justifique legalmente y atendiendo a las necesidades del servicio.

Corresponde al jefe inmediato o Coordinador respectivo, conceder a los servidores públicos asignados a su dependencia, el permiso remunerado cuando el mismo sea por horas; correspondiéndole la facultad de autorizar o negar el mismo.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, deberá justificar ante el Secretario General el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral y remitirá al Grupo de Talento Humano para el registro de este.

De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

La concesión de todo permiso será remitida al Grupo de Talento Humano, antes del inicio de este, a efectos de efectuar el registro respectivo y deberá ser tenido en cuenta en el reporte de control de horario mensual.

En el evento en que el servidor público no justifique su ausencia dentro del término establecido, el Grupo de Talento Humano lo requerirá para que presente su justificación legal al respecto, respetando los derechos de contradicción y el debido proceso.

El anterior procedimiento no exime de responsabilidad disciplinaria al servidor público, por lo que el Grupo de Talento Humano deberá informar de los hechos ocurridos a la Oficina de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia.

2.2. Permiso Sindical: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva. (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, modificado por el Decreto 344 del 2021)

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 directivas sindicales solicitarán el permiso, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del mismo, con el propósito de garantizar la prestación del servicio en las dependencias donde laboran los miembros del sindicato beneficiarios del permiso.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y previsionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

2.3. Permiso de Lactancia: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad. (Art. 238 CST).

2.4. Permiso Académico compensado: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación formal o no formal en áreas afines a las funciones desarrolladas.

El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor únicamente de lunes a viernes, dentro de los límites señalados en la ley. (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Además, se deberá presentar ante el Grupo de Talento Humano, con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha del inicio, aportando certificación expedida por la institución educativa que contenga la siguiente información:

- Fecha de inicio y terminación.
- Horario establecido.
- Programa a cursar.
- Horas académicas.

En caso de que el servidor público adelante estudios de educación formal o no formal, en áreas no afines a las funciones desarrolladas o misionales, el Grupo de Talento Humano evaluará su concesión en coordinación con el superior inmediato, esto es, el Secretario General, el Director o el Jefe de Oficina del servidor público.

Si el permiso fuere aprobado el servidor deberá compensar el tiempo dentro de las condiciones previstas en el párrafo anterior.

2.5. Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio y debe contar con el visto bueno del superior inmediato, esto es, el Secretario General, el Director o el Jefe de la Oficina del servidor público. (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Para el otorgamiento de este permiso, además de los requisitos ordinarios, se deberá presentar con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles de la fecha del inicio ante el Grupo de Talento Humano, aportando certificación expedida por la institución educativa que debe contener la siguiente información:

- Fecha de inicio y terminación.
- Horario establecido.
- Cátedra a dictar.
- Intensidad horaria y el tipo de vinculación que posee con la institución educativa.

3. Comisión:

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:



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. (Art. 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Cuando el empleado comisionado sea un ministro o director de Departamento Administrativo, la comisión se conferirá mediante decreto ejecutivo.

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado. (Art. 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.
3. La duración
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. (Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro, Art. 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

3.1. Comisión de servicios: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos.

Esta comisión es conferida para:

- a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo.
- b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores.
- c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado.

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un (1) día de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Las comisiones de servicio de carácter permanente quedan prohibidas. (Art. 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El objeto de la comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración Pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad.

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia. (Art. 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

A los comisionados al exterior se les podrá suministrar pasajes, aéreos, marítimos o terrestres solo en clase económica.

Los servidores públicos, con excepción de los ministros y el director de Departamento Administrativo, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de

la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional, deberán remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público. (Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos y su hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión. (Art. 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

3.2. Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país: La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

En efecto el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 dispone que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio.

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
3. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.

Esta comisión no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio. (Art. 2.2.5.5.32 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional, deberán remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público. (Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos y su hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión. (Art. 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las comisiones de estudios al interior del país podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

El empleado público al que se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa a:

1. Prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión.
2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
3. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50 %) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
4. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión. (Art. 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades de la Rama Ejecutiva de orden nacional, deberán remitir bimestralmente al director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público. (Art. 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales establecidos y su hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión. (Art. 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad. (Art. 2.2.5.5.35 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento 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 en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar. (Art. 2.2.5.5.36 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El empleo vacante temporalmente porque su titular se encuentra en comisión de estudios, podrá proveerse mediante encargo o, de no ser posible, por nombramiento provisional, cuando se trate de empleos de carrera, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales del respectivo organismo. (Art. 2.2.5.5.37 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados. (Art. 2.2.5.5.38 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Las comisiones se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado.

3.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo: La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.

La respectiva comisión para el ejercicio del empleo, la otorga el jefe de la entidad a la cual esté vinculado el empleado mediante acto administrativo motivado.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004, esta comisión se otorga hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Es decir, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período son las siguientes:

- Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
- Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado. Es facultativo de la autoridad otorgarle la comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
- El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- No implica pérdida de los derechos de carrera.
- Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
- Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo de carrera del cual es titular, sino el que se aplique para el cargo de libre nombramiento y remoción en el cual fue nombrado.
- Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.
- Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.
- El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.

3.4. Invitaciones de Gobiernos Extranjeros: De conformidad al artículo 129 de la Constitución Política: “Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.”

Por lo anterior, una vez autorizado por el Gobierno, de conformidad al artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017, tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

4. Encargo:

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado. (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).



4.1. Encargo en empleos de carrera: El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se registrará por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. (Art. 2.2.5.5.42 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

En el evento que dentro de la planta de personal del Instituto no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

4.2. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Art. 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Art. 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente. (Art. 2.2.5.5.46 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

4.3. Encargo interinstitucional: Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

5. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria fiscal o judicial:

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario.

Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.



5.1 Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal: La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no se defina, la Administración no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. (Art. 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

5.2 Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria: La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

Así mismo, el artículo 157 ibídem señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia. (Art. 2.2.5.5.48 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

6. Período de prueba en empleo de carrera:

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba. (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El servidor público, deberá solicitar por escrito al Grupo de Talento Humano que se declare la vacancia temporal, aportando el acto de nombramiento en periodo de prueba, indicando a partir de que fecha tomará posesión en el mismo.

Esta situación tiene su sustento legal en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el período de prueba.

Señala esta norma que el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.

En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al empleado son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado en periodo de prueba.

7. Vacaciones:

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social.

Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal. (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

El artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 19784 establece que los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

En nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como una 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 (1) año.

Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso, es decir, quince 15 días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 ó 27 días calendario, según sea el caso. Su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.



7.1. Características de las Vacaciones: Durante las vacaciones se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, la no concurrencia al sitio de trabajo durante un período señalado con antelación, razón por la que el empleado, pese a que no pierde la vinculación con la entidad, no está percibiendo el salario propiamente dicho, se le reconoce el descanso remunerado; por esta razón se le pagan por adelantado los días que va a salir a descansar (resultado de la sumatoria de los días hábiles), de modo que, una vez el empleado se reintegra a las labores, se le reconocen los días efectivamente laborados.

El empleado que va a disfrutar de las vacaciones tiene derecho al reconocimiento y pago de vacaciones correspondiente a quince (15) días hábiles por año de servicios y a quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidarán con base en los factores salariales que el empleado haya causado y esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos días por bonificación especial de recreación.

Las vacaciones deben ser concedidas, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a que se cause el derecho a disfrutarlas, y su reconocimiento en dinero, deberá hacerse por lo menos, cinco (5) días anteriores a la fecha señalada para el inicio del disfrute.

Sobre el tiempo de disfrute de las vacaciones, establece la Directiva Presidencial No. 01 del 10 de febrero de 2016 dirigida a todos los empleados de las entidades del orden nacional dentro del Plan de Austeridad 2016: “(...) b) Como regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero”.

7.2. Liquidación de las Vacaciones: Los factores salariales que se tienen en cuenta para liquidar las vacaciones y la prima de vacaciones, según lo dispone el artículo 17 del Decreto Ley 1045 de 1978, son los siguientes, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a) la asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b) los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978;
- c) los gastos de representación;
- d) la prima técnica;
- e) los auxilios de alimentación y transporte;
- f) la prima de servicios;
- g) la bonificación por servicios prestados.

En este orden de ideas, cuando el empleado sale a disfrutar vacaciones, tendrá derecho al pago de quince (15) días hábiles por año de servicios, a quince (15) días de salario por concepto de prima de vacaciones, los cuales se liquidarán con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute, y al reconocimiento de los dos (2) días por bonificación especial de recreación, los cuales deberán cancelarse por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el disfrute.

Se procederá con **programación de oficio**, Si revisada la hoja de vida del servidor público por parte del Grupo de Talento Humano y realizados como mínimo dos requerimientos y no se obtiene respuesta por parte del funcionario y tiene acumulados más de dos periodos de vacaciones, sin que se haya programado el disfrute de tales periodos, la Secretaría General procederá a programarlas de oficio informando por escrito al mismo.

7.3. Compensación de las Vacaciones: El artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978, establece que las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

A su turno, el artículo 1º de la Ley 995 de 200511 señala que los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado.

El Decreto 404 de 200612 dispone en su artículo 1, que los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Conforme a lo anterior, las vacaciones son un descanso remunerado al que tienen derecho los servidores públicos de quince (15) días hábiles por cada año de servicio, mientras que la compensación busca reconocer en dinero ese descanso en los casos taxativamente señalados en el artículo 20 del Decreto Ley 1045 de 1978; es decir, por necesidades del servicio, caso en el cual se compensará solo las vacaciones correspondientes a un (1) año y cuando el empleado se retire definitivamente del servicio.

Igualmente, si el empleado público se retira del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrá derecho a que se le reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

Ahora bien, cuando a un empleado se le compensan en dinero las vacaciones, éstas se deben liquidar y pagar computando los mismos quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso; es decir, 15 días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados contenidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 o 27 días calendario, según sea el caso; de lo contrario, el empleado público estaría en notable desigualdad frente a los que disfrutaron el descanso de los quince (15) días hábiles de vacaciones.

En cuanto al término de la prescripción del derecho a vacaciones, el artículo 23 del Decreto Ley 1045 de 1978, dispone que:

“(…) cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en la ley.”

De conformidad con lo anterior, el término para disfrutar o recibir la compensación en dinero por concepto de vacaciones, prescribe en un plazo de cuatro (4) años contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho, es decir que, resulta viable que la administración autorice el disfrute de las vacaciones o compense las mismas, dentro de los términos aquí indicados siempre y cuando no haya prescrito el derecho respectivo. Por lo que es necesario que se cumplan los requisitos indicados para tener derecho al reconocimiento y pago de las respectivas vacaciones.

7.4. Interrupción de las Vacaciones: Una vez el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, a saber:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. El otorgamiento de una comisión
- e. El llamamiento a filas.

El Jefe inmediato, esto es, el Director o el Jefe de Oficina, puede solicitar al Secretario General, la interrupción o aplazamiento de las vacaciones de un funcionario mediante comunicación interna siempre que exista un motivo legal justificado, para que éste evalúe la viabilidad de la petición.

Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general, por el otorgamiento de licencia por luto consagrada en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013 que dispuso en su artículo 1º, que el hecho del fallecimiento de un familiar del servidor público en los grados de consanguinidad y afinidad indicados, se considera como una circunstancia sobreviniente que altera su relación laboral, familiar y personal, y por consiguiente, es dable considerar que si la muerte tiene ocurrencia durante el disfrute de las vacaciones, se considera otra causal de orden legal que interrumpirá las mismas.

La interrupción de vacaciones surge cuando ya se ha iniciado el goce de las mismas y ocurren circunstancias imprevistas al momento del otorgamiento que impiden que el empleado pueda continuar con su disfrute, esta debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose una de las causales taxativas antes indicadas, por lo que el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

El disfrute de las vacaciones interrumpidas no será autorizado en periodos fraccionados, deberán ser disfrutados en su integridad los días faltantes dentro de la misma vigencia, y antes de la causación de un nuevo periodo de vacaciones.

Una vez autorizada la interrupción de las vacaciones, por causa legalmente justificada, se deberá informar al Grupo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la fecha de disfrute o de lo contrario este procederá a programarlas de oficio e informará por escrito al servidor.

Las vacaciones se deben conceder como lo dispone el artículo 12 del Decreto Ley 1045 de 1978, oficiosamente o a petición del interesado dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho; de tal manera que, si el empleado no las solicita dentro del término señalado, la entidad oficiosamente las podrá conceder en el orden de causación del derecho.

7.5. Aplazamiento de las Vacaciones: Según lo dispone el artículo 14 de Decreto Ley 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.

El Jefe inmediato, esto es, el Director o el Jefe de Oficina, puede solicitar al Secretario General, el aplazamiento de las vacaciones de un funcionario mediante comunicación interna siempre que exista un motivo legal justificado, para que éste evalúe la viabilidad de la petición.

Una vez autorizado el aplazamiento de las vacaciones, por causa legalmente justificada, se deberá informar al Grupo de Talento Humano, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, la fecha de disfrute o de lo contrario este procederá a programarlas de oficio e informará por escrito al servidor.

7.6. Vacaciones colectivas: En relación con las vacaciones colectivas, el artículo 19 del Decreto Ley 1045 de 1978, consagra que, con la autorización previa de la Presidencia de la República, los jefes de los organismos podrán conceder vacaciones colectivas.

Cuando se concedan vacaciones colectivas, aquellos servidores que no hayan completado el año continuo de servicio autorizarán por escrito al respectivo pagador de la entidad para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones.

Adicionalmente, el artículo 36 del Decreto 2150 de 1995 preceptúa:

“DECISIÓN SOBRE VACACIONES COLECTIVAS. Para conceder vacaciones colectivas bastará la autorización de los ministros, directores de departamentos administrativos, superintendentes, Directores de Establecimientos Públicos, gerentes de empresas industriales y comerciales y los jefes de Unidades Administrativas Especiales.”

8. Descanso Compensado: Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. (Art. 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).



9. Asignación de Funciones: Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.



Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular. (Art. 2.2.5.5.2 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017).

Ahora bien, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

Renuncia: La renuncia a un empleo 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.

La 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 treinta (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 y acciones disciplinarias a que haya lugar por abandono del cargo.

En servicio activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión y pueden presentarse las siguientes situaciones administrativas:

Bibliografía:

- Guía de administración pública, situaciones administrativas, Departamento Administrativo de la Función Pública:

https://www.funcionpublica.gov.co/documents/418537/506911/2017-07-31_Abc_situaciones_activas.pdf/5c2b27b2-2da9-41be-9922-aa5a56671d98

- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Ley 909 de 2004
- Ley 1960 de 2019