	DIRECTIVA	Código: OPLA 003
		Fecha: 10 FEB. 2015
		Página: 1 de 2

Bogotá, 10 FEB. 2015

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA SEGUNDA VERSIÓN DE LA GUIA DE LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL ATHG.07, EN LO RELACIONADO CON LOS PERMISOS LABORALES Y DEL FORMATO SOLICITUD DE PERMISOS O LICENCIAS ATHF.101 (v1)

1. VIGENCIA


A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Considerando que mediante la resolución 1189 de 2012 de la UAEMC, se adoptó el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano, y como parte de su contenido la guía de legalización de novedades de personal ATHG. 07 (v1) y que existe la necesidad de actualizar las actividades correspondientes a los permisos laborales contenido en la guía mencionada, de acuerdo con lo establecido en la resolución 1137 de 2012 y la circular 037 de 2014 y de adoptar el formato solicitud de permisos o licencias ATHF.101 (v1) para dejar registros de las autorizaciones respectivas; se requiere adoptar la segunda versión de la guía de legalización de novedades de personal ATHG.07 (V2) y el formato de solicitud de permisos de personal ATHF.101 (V1)

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	DIRECTIVA	Código: OPLA 003
		Fecha: 10 FEB. 2015
		Página: 2 de 2

4. MARCO LEGAL

- 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 2400 de 1968, artículo 21, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1950 de 1973 artículo 74, por el cual se reglamentan los Decretos-Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Resolución 1137 de 2012, por la cual se establecen algunas delegaciones de funciones en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Resolución 1189 de 2012 adopta el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano, (Guía de legalización de novedades de personal ATHG.07 (V1).
- Circular 037 de 2014. Trámite de permisos

5. INSTRUCCIONES

Adoptar la guía de legalización de novedades de personal ATHG.07 (V2) y el formato de solicitud de permisos de personal ATHF.101 (V1), los cuales hacen parte integral del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión del Talento Humano y es de obligatorio cumplimiento.

La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación debe socializar e implementar los presentes documentos del manual y deben identificar las respectivas oportunidades de mejora, así como gestionar la implementación de las mismas.

Cordialmente,

ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS

Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestión

Proyectó: Wilson Alonso Silva, Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Jhon Vicente Cuadros Cuadros, Coordinador del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
 Rolando Gamica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional, Oficina Asesora de Planeación
 María Deissy Castiblanco Ruiz – Subdirectora del Talento Humano
 Nelly Susana Torres Navas, Asesora Dirección
 Winston Andrés Martínez, Jefe Oficina Asesora Jurídica

Información General

Fecha _____ Día Mes Año

Nivel Central ☐

Dependencia y Grupo de Trabajo: _____

Regional ☐

Grupo de trabajo y CFSM / PCM: _____

Nombres y Apellidos completos: _____

No. de Cédula: _____

De: _____

Cargo Actual: _____

Celular: _____

Tipo del permiso o licencia

☐ Permiso

☐ Estudio

☐ Cita Médica

☐ Otro

☐ Licencia Ordinaria

¿Cuál? _____

Motivo del permiso o licencia

Duración del permiso o licencia

Fecha y hora de inicio del permiso

Fecha y hora de finalización del permiso

Hora

DD

MM

AA

Hora

DD

MM

AA

Autorización del permiso o licencia

Firma del(a) Funcionario(a)

Funcionario que Autoriza el Permiso o la licencia

Nombre y Firma _____

Cargo _____

Fecha y hora recibo de la solicitud

Hora

DD

MM

AAA

OBSERVACIONES

Número de Folios Adjuntos

Nota:

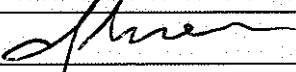

1. La solicitud y autorización de permisos o licencias se realizara acorde con la normatividad establecida, especialmente con el decreto 1950 de 1973 y demas normas relacionadas, asi como con las disposiciones establecidas en la normatividad interna de Migración Colombia.


ATHF.101 (v1)

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

1. OBJETO DE LA GUÍA
2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
3. CONTEXTO DE LAS ACTIVIDADES
- 3.1. MARCO LEGAL
4. PASOS A SEGUIR
- 4.1. Vacaciones
- 4.1.1. Aplazamientos o interrupciones de vacaciones
- 4.2. Asignación o encargo de funciones
- 4.3. Traslados, Reubicaciones
- 4.4. Licencias ordinaria
- 4.5. Permisos
- 4.6. Licencia de paternidad
- 4.7. Suspensión provisional en el ejercicio del cargo
- 4.8. Levantamiento, revocatoria o cesación de efectos de suspensión
- 4.9. Notificar la ejecución de las sanciones disciplinarias
- 4.10. Retiros
- 4.10.1. Declaratoria de insubsistencia
- 4.11. Renuncias
- 4.12. Retiro definitivo por condena judicial
- 4.13. Retiro definitivo por edad
- 4.14. Retiro con derecho a pensión de jubilación
- 4.15. Declaratoria vacancia del empleo por abandono del cargo
- 4.16. Retiro del servicio por defunción
- 4.17. Nombramientos
- 4.17.1. Nombramiento ordinario (cambio de cargo)
- 4.17.2. Nombramiento provisional
- 4.18. Prorroga del Nombramiento Provisional
- 4.19. Finalización del nombramiento provisional
- 4.20. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción
- 4.21. Prórroga o finalización de la comisión para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción
- 4.22. Prima Técnica
- 4.23. Comisiones de estudio y de servicio
- 4.24. Declaratoria provisional de desaparecido o secuestrado
- 4.25. Reintegro por sentencia judicial
5. Glosario

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015.
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 2 de 51

INTRODUCCIÓN

La presente guía ilustra los pasos y actividades que se deben realizar para la elaboración del acto administrativo y los documentos que se deben adjuntar y las comunicaciones o notificaciones pertinentes, registros, controles y reportes necesarios que se deben realizar en la legalización de novedades de personal.

1. OBJETO DE LA GUÍA

Realizar algunas aclaraciones sobre las diferentes novedades de personal que se ejecutan en el procedimiento de legalización de novedades de personal, para facilitar la elaboración de las mismas y así mismo suministrar un servicio de información rápido, eficaz, eficiente, veraz y oportuno. Asegurando la eficiencia en la prestación de los servicios.

2. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

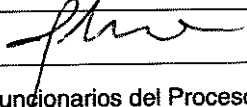

Subdirector del Talento Humano – (Coordinador Administración de Personal Selección e Incorporación).


3. CONTEXTO DE LAS ACTIVIDADES

Se tendrá en cuenta para la elaboración del acto administrativo y documentos que se adjuntarán para legalizar las novedades de personal de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.

3.1. MARCO LEGAL

- **Ley 909 de 2005** por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.”
- **Decreto 1227 de 2005** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- **Decreto 770 de 2005** por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.”
- **Decreto 2772 de 2005** por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1601 de 2005** por el cual se establece la evaluación de competencias gerenciales para la provisión de empleos de libre nombramiento y remoción.


Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 3 de 51

- **Decreto 2489 de 2006** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos de las instituciones pertenecientes a la Rama Ejecutiva y demás organismos y entidades públicas del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1933 de 1989** por el cual se expide régimen prestacional para empleados del DAS.
- **Decreto 1950 de 1973** por el cual se reglamentan los decretos leyes 2400 y 3074/68 y otras normas sobre administración de personal civil”.
- **Decreto 1045 de 1978** por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”
- **Decreto 1042 de 1978** por el cual se establece la jornada laboral de los empleos de los Ministerios, los Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 190 de 1995** Estatuto Anticorrupción.
- **Ley 995 de 2005** Compensación en dinero de las vacaciones a los empleados públicos.
- **Ley 100 de 1993**, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 1050 de 1997** Por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- **Decreto 026 de 1998** Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público
- **Decreto 1661 de 1991** por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales, y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 2164 de 1991** por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto Ley 1661 de 1991”.
- **Decreto 1336 de 2003** por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.
- **Decreto 2177 de 2006** por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.
- **Acuerdo 002 de marzo 8 de 2012**, el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, aprobó la asignación de la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



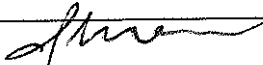

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 4 de 51


a los empleados del nivel directivo, y los asesores adscritos al despacho del Director de esta entidad, y por evaluación del desempeño.

4. PASOS A SEGUIR

4.1. VACACIONES

- Recibir solicitud de vacaciones o plan semestral de vacaciones
- Revisar que la solicitud o el plan de vacaciones cuente con el visto bueno del Superior Jerárquico.
- Solicitar mensualmente al responsable de administración de personal (seguridad Social) el listado de los funcionarios incapacitados con más de 90 días.
- Verificar en la historia laboral del funcionario, las licencias o suspensiones que modifiquen la fecha de causación del periodo de vacaciones, para determinar si tiene derecho para conceder las vacaciones, si es el caso.
- Verificar si el funcionario se encuentra incapacitado, a los que cumplen más de 90 días de incapacidad no se les puede conceder vacaciones hasta que no hayan trabajado por lo menos treinta (30) días continuos después de la incapacidad.
- Los funcionarios que ocupan cargos de nivel directivo y asesor deben dirigir la solicitud de vacaciones a la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Incluir en el Sistema Modular Kactus – o SIGEP. modulo liquidación de vacaciones el número de identificación de los funcionarios que se les va a conceder periodo de vacaciones registrando fecha de pago, fecha de inicio de disfrute de vacaciones y numero de días hábiles de vacaciones a conceder, esta actividad solo para el caso de conceder vacaciones.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad cuando son cargos del Nivel Directivo con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano. Para los otros cargos con firma del Secretario General, con los vistos buenos del Subdirector del Talento Humano, para el caso de las vacaciones del Director de la Unidad se debe elaborar el proyecto de Decreto para firma del Presidente de la República sin vistos buenos.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector del Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al Coordinador de Nomina, el acto administrativo de vacaciones firmado para el trámite correspondiente.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 5 de 51

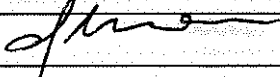

- Solicitar los planes de vacaciones cada tres meses (trimestralmente), consolidado y en orden alfabético. Dichos planes se conservarán a pesar de haberse presentado traslado del funcionario, excepto si se diligencia debidamente la modificatoria.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.1.1. APLAZAMIENTOS O INTERRUPCIONES DE VACACIONES


- Recibir solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones.
- Revisar la solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones y determinar si es por necesidades del servicio, por incapacidad médica, ascenso, o por comisión de estudio. Para el caso que se amerite la solicitud debe tener el visto bueno del Superior Jerárquico.
- Verificar en la historia laboral del funcionario, las licencias o suspensiones que modifiquen la fecha de causación del periodo de vacaciones, para determinar si tiene derecho para conceder las vacaciones, si es el caso.
- Los funcionarios que ocupan cargos de nivel directivo y asesor deben dirigir la solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones a la Dirección de la Unidad. Para el caso de los cargos del nivel profesional, técnico y asistencial dirigen la solicitud al secretario General con el visto bueno del jefe inmediato.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad cuando son cargos del Nivel Directivo con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano. Para los otros cargos con firma del Secretario General, con los vistos buenos del Subdirector del Talento Humano, para el caso de las vacaciones del Director de la Unidad se debe elaborar el proyecto de Decreto para firma del Presidente de la República sin vistos buenos.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Novedades y de Nómina, el acto administrativo de vacaciones firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.2. ASIGNACIÓN O ENCARGO DE FUNCIONES

- Recibir la solicitud de asignación o de encargo de funciones.
- Analizar la solicitud de asignación de funciones o de encargo, verificando en el caso que de encargos el cumplimiento de requisitos del cargo de acuerdo a la normatividad vigente.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

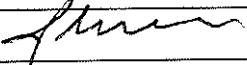



	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 6 de 51

- Revisar la historia laboral del funcionario al que le serán asignadas las funciones o que será encargado, para verificar que no se encuentre en otro trámite que impida la asignación o encargo de funciones.
- Elaborar el acto administrativo y sábana de requisitos para los encargos de funciones con firma del Director de la Unidad, cuando son empleados del nivel Directivo o Asesor; con visto bueno del Subdirector del Talento Humano y el Jefe de Oficina Jurídica. Para el caso de Asignación de encargo de funciones de empleados del nivel profesional, técnico, asistencial elaborar el acto administrativo con firma del Secretario General, con visto bueno del Subdirector del Talento Humano y el Coordinador de Personal.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Novedades y Nomina, el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.3. TRASLADOS, REUBICACIONES

- Recibir el acta del comité de traslados y reubicaciones firmada o requerimientos debidamente autorizados.
- Revisar la historia laboral del funcionario con el fin de determinar la fecha del traslado o reubicación que no se encuentre en trámite una novedad que impida su movimiento.
- Verificar si el funcionario cumple los requisitos para el reconocimiento de pasaje y prima de instalación.
- Elaborar el acto administrativo (Si es traslado) con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, Coordinador de Administración de Personal y del Jefe Inmediato.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano y Coordinador de Personal.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo de traslado firmado para el trámite correspondiente.
- Enviar al responsable de pasajes y viáticos el acto administrativo de

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página: 7 de 51

traslado o reubicación firmado para el trámite correspondiente.

- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.4. LICENCIA ORDINARIA

- Recibir la solicitud de licencia ordinaria a través del formato de solicitud de permisos o licencias ATHF.101, con las firma respectivas.
- Verificar que la solicitud de licencia ordinaria cumpla con los requisitos requeridos, toda solicitud debe venir con el visto bueno del superior jerárquico y en el caso de los empleados de las regionales con el visto bueno del Director Regional.
- Verificar la Historia laboral para determinar que el funcionario no esté en vacaciones, incapacitado o suspendido.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad cuando son cargos del Nivel Directivo o Asesor con visto bueno del Secretario General y del Subdirector del Talento Humano. Para los otros cargos del nivel profesional, técnico y asistencial con firma del Secretario General con visto bueno del Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo del otorgamiento de licencia ordinaria firmado para el trámite correspondiente.
- Enviar al responsable de Bienestar el acto administrativo de licencia ordinaria firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.


NOTA. Todas las situaciones administrativas que impliquen movimientos del funcionario de la sede de trabajo o no prestación del servicio se deben enviar al responsable del grupo de Bienestar Social e Institucional, con el acto administrativo de Licencia Ordinaria firmado, para el trámite correspondiente.

4.5. PERMISOS

Por tres (3) días

Según el artículo, 1 de la resolución 1137 de 2012, el Secretario General está facultado, por delegación, para autorizar permisos remunerados de todos los funcionarios de la entidad hasta por tres (3) días hábiles consecutivos cuando

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 8 de 51

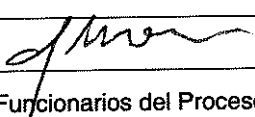

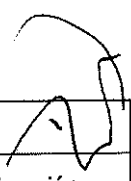
medie justa causa para ello, para estos casos se deben realizar las siguientes actividades:


- Los funcionarios deben diligenciar el formato de solicitud de permisos o licencias ATHF.101, establecido para tal fin, con la firma de aprobación del jefe inmediato.
- El profesional del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación debe recibir la solicitud de permiso hasta por tres (3) días.
- Verificar que la solicitud de permisos hasta por tres (3) días del nivel central cumpla con los requisitos y visto bueno del Superior Jerárquico.
- Verificar la Historia laboral para determinar que el funcionario no esté en vacaciones, incapacitado o suspendido.
- Elaborar el acto administrativo para firma del Secretario General con visto bueno del Jefe Inmediato.
- Comunicar el permiso al funcionario y entregarle copia del Acto Administrativo, con copia al Superior Jerárquico.
- Enviar copia del acto administrativo al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.

Por dos (2) días o menos

Según facultad delegada los Subdirectores (as) Generales, Directores Regionales, Jefes (as) de Oficina Asesora y Jefes (as) de Oficina, deben autorizar o negar a los funcionarios de sus respectivas áreas, permisos remunerados hasta por dos (2) días hábiles consecutivos cuando medie causa debidamente justificada para ello. Los permisos remunerados hasta por un (1) día serán concedidos por los coordinadores de grupo de las dependencias (de acuerdo a los artículos 4 y 6º de la Resolución 1137 del 12 de diciembre de 2012. Para estos casos se deben realizar las siguientes actividades:

- Los funcionarios deben diligenciar el formato de solicitud de permisos o licencias ATHF.101, establecido para tal fin.
- Autorizar o negar el permiso de acuerdo a la competencia y según delegación establecida.
- En todos los casos deberán informar el otorgamiento de permisos a la Subdirección de Talento Humano, mediante la remisión del formato de solicitud de permisos o licencias ATHF.101, con la autorización impartida y no deberán autorizar permisos los días antes y después de día festivo.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 9 de 51

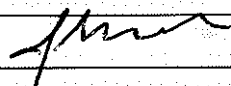

Nota: En todos los casos de permisos laborales es necesario atender los lineamientos impartidos en la Circular 037 de 2014 del Secretario General de Migración Colombia, especialmente para efectos de los reportes a la ARL.


4.6. LICENCIA DE PATERNIDAD

- Recibir solicitud del funcionario con los soportes requeridos de acuerdo con las directrices establecidas
- Analizar la solicitud, soportes y historia laboral verificando que el peticionario cumpla con los requisitos determinados
- Elaborar memorando con firma del Secretario General cuando son cargos del Nivel Directivo o Asesor con visto bueno del Subdirector del Talento Humano, Coordinador Administración de Personal, para los otros cargos del nivel profesional, técnico y asistencial, para firma del Subdirector del Talento Humano con visto bueno del Coordinador Administración de Personal.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), copia del memorando firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.7. SUSPENSIÓN PROVISIONAL EN EL EJERCICIO DEL CARGO

- Recibir oficio de una autoridad judicial o administrativa, informando la novedad presentada al funcionario.
- Verificar en la Hoja de Vida (Historia laboral) donde labora el funcionario y elaborar memorando con firma del Subdirector del Talento Humano y visto bueno del Coordinador Administración de Personal y del Jefe Inmediato solicitando a la dependencia o regional de la que depende el funcionario que certifique si los hechos ocurridos fueron ejecutados en actos del servicio o con ocasión del mismo.
- Recibir y analizar la respuesta emitida por la dependencia correspondiente.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar oficio con firma del Subdirector de Talento Humano y del Jefe Inmediato para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso.



Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección


	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 10 de 51

- Elaborar los oficios citatorios con firma del Subdirector del Talento Humano y del Jefe Inmediato, acta de notificación y auto que comisiona para practicar la diligencia a un funcionario del área de abogados el cual realiza la notificación indicando día y hora y entregando copia del acto administrativo y de la notificación, para el caso de los funcionarios que se encuentren fuera de Bogotá se envía la misma documentación mediante oficio dirigido al Director Regional solicitando su colaboración en el sentido de notificar la providencia al funcionario en el lugar que se encuentre detenido si es el caso.
- Si la notificación no se puede efectuar personalmente se deberá realizar por edicto que consiste en elaborar el Notiedicto con firma del Subdirector de Talento Humano y publicarse por el término de ley en la cartelera de la Unidad
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.8. LEVANTAMIENTO, REVOCATORIA O CESACIÓN DE EFECTOS DE SUSPENSIÓN

- Recibir oficio emitido por la autoridad judicial o administrativa remitido por una regional o dependencia competente a la cual se encuentre adscrito el funcionario, informando la novedad presentada.
- Analizar el antecedente y la historia laboral del funcionario para verificar si cumple los requisitos establecidos para la elaboración del acto administrativo.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector Talento Humano.
- Elaborar oficio con firma del Subdirector de Talento Humano para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso.
- Elaborar los oficios citatorios con firma del Subdirector de Talento Humano y del Jefe Inmediato, acta de notificación y auto que comisiona para practicar la diligencia a un funcionario del área de abogados el cual realiza la notificación indicando día y hora y entregando copia del acto administrativo y de la notificación, para el caso de los funcionarios que se encuentren fuera de Bogotá se envía la misma documentación mediante

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

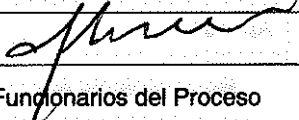

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB 2015 Código: ATHG.07 (v2) Página 11 de 51
---	---	---

oficio dirigido al Director Regional solicitando su colaboración en el sentido de notificar la providencia al funcionario en el lugar que se encuentre detenido si es el caso.


- Si la notificación no se puede efectuar personalmente se deberá realizar por edicto que consiste en elaborar el Notiedicto con firma del Subdirector del Talento Humano y publicarse por el término de ley en la cartelera de la Entidad.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.9. NOTIFICAR LA EJECUCIÓN DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

- Recibir memorando de la Subdirección de Control Interno Disciplinario remitiendo los actos administrativos que ejecutan sanciones disciplinarias a funcionarios o exfuncionarios de la entidad.
- Verificar en los registros correspondientes la información sobre el estado actual del sancionado con el responsable de Subdirección de Talento Humano y la Coordinación de Administración de Personal, solicitando la verificación de datos de nombres completos, números de cédula de ciudadanía, cargo y dependencia o Regional, para el caso de los exfuncionarios solicitar la verificación de datos de identificación, última dirección registrada, teléfono y ciudad donde se encuentra radicado.
- Elaborar los oficios citatorios con firma del Subdirector Control interno Disciplinario, acta de notificación y auto que comisiona para practicar la diligencia a un funcionario el cual realiza la notificación indicando día y hora y entregando copia del acto administrativo y de la notificación, para el caso de los funcionarios que se encuentren fuera de Bogotá se envía la misma documentación mediante oficio dirigido al Director Regional solicitando su colaboración en el sentido de notificar la providencia al funcionario en el lugar que se encuentre.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo firmado para el trámite

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

pe

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 0 FEB
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 12 de 51

correspondiente.

- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Notificar la ejecución de las sanciones disciplinarias

4.10. RETIROS

4.10.1. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

4.10.1.1 INSUBSISTENCIA SIN MOTIVAR

El Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia podrá en cualquier momento, en virtud de la facultad discrecional, declarar insubsistente el nombramiento ordinario de un empleado de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, sin motivar la providencia.

4.10.1.2 INSUBSISTENCIA MOTIVADA

Las declaratorias de insubsistencia pueden ser motivadas por:

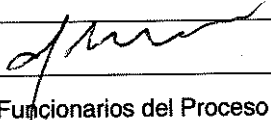

- Evaluación del desempeño no satisfactoria.
- Facultad discrecional para empleados y funcionarios con nombramiento provisional.


Previo a la declaratoria de insubsistencia motivada por facultad discrecional, es necesario presentar un informe de situación administrativa del funcionario, a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que complemente la información requerida para el análisis y la toma de decisiones por parte del Director de la Unidad en uso de la Facultad Discrecional.

Se deben tener en cuenta para dar inicio a los casos de insubsistencia (a y b), las siguientes actividades:

- Recibir informe de evaluación del desempeño no satisfactoria o Informe para desvinculación por facultad discrecional remitido por la Subdirección de Talento Humano.
- Elaborar informe y presentar los casos a la comisión de personal para su respectiva decisión.

Para legalizar todas las novedades de insubsistencias descritas, que aprueban el retiro de funcionarios, se deben tener en cuenta las siguientes actividades:

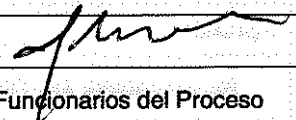

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 13 de 51


- Recibir Informe para desvinculación por facultad discrecional remitido por la Subdirección de Talento Humano, Acta de Comisión de Personal o requerimiento para desvincular un funcionario con nombramiento ordinario.
- Consolidar los soportes necesarios para la actualización de la información requerida para la elaboración del acto administrativo.
- Analizar los soportes recolectados y verificar la historia laboral del funcionario para determinar si se puede realizar el trámite.
- Elaborar el acto administrativo. Si este es motivado, se debe relacionar el número del acta de comisión de personal.
- Remitir el proyecto de acto administrativo para la firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector de Talento Humano, y del Jefe Inmediato
- Elaborar las comunicaciones de los actos administrativos con firma del Subdirector de Talento Humano.
- La notificación para los funcionarios del Nivel Central la realizará el Subdirector de Talento Humano y para los funcionarios de las Regionales la realizará el Director Regional.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro de la novedad y actualización de la información de la declaración juramentada de bienes y rentas y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Reportar a las dependencias necesarias que se requieran para legalizar los diferentes trámites administrativos.
- Informar al responsable de nomina la historia laboral para su trámite correspondiente.

4.11. RENUNCIAS

- Recibir la solicitud de renuncia del funcionario y verificar que no se encuentre motivada.
- Verificar la historia laboral del funcionario para determinar las novedades que presenta con el fin de que no se crucen con la renuncia, (Vacaciones, Licencias, Suspensiones, Permisos Etc.) y para determinar el tipo de nombramiento en que se encuentra.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



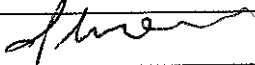

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 14 de 51

acuerdo a la tabla de retención documental vigente.

- Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo de renuncia para el trámite correspondiente.
- Enviar al responsable de Bienestar Institucional el acto administrativo de renuncia firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.12. RETIRO DEFINITIVO POR CONDENA JUDICIAL

- Recibir la comunicación, memorando u oficio emitido por una regional o dependencia competente a la cual se encuentre adscrito el funcionario, informando la novedad presentada.
- Se analizan antecedentes y se verifica la historia laboral del funcionario para determinar si se puede realizar el trámite.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar oficio con firma del Subdirector de Talento Humano, mediante el cual se le solicita a la autoridad judicial allegue copia auténtica del fallo condenatorio con la correspondiente constancia de ejecutoria.
- Recibir el fallo ejecutoriado, analizarlo y verificarlo que la documentación esté completa (fotocopia auténtica fallo condenatorio con la correspondiente constancia de ejecutoria).
- Elaborar oficio con firma del Subdirector de Talento Humano para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso
- Si la notificación no se puede efectuar personalmente se deberá realizar por edicto que consiste en elaborar el Notedicto con firma del Subdirector del Talento Humano y publicarse por el término de ley en la cartelera de la Unidad.
- Elaborar memorando con firma del Subdirector de Talento Humano a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo y Correspondencia solicitando certificación sobre la posible interposición de recurso contra el acto administrativo.
- Recibir las constancias de las dependencias antes indicadas y se proyecta el documento que declara la ejecutoria del acto para proceder al pago de los salarios y demás emolumentos; documento que consiste en indicar cuando se notificó la providencia y la fecha en que quedó en firme la misma, el cual es firmado por el Subdirector del Talento Humano y una vez emitido se envía al responsable de Administración de Personal (Registro y control y nómina) así como a la Regional a la que pertenece si es el caso.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

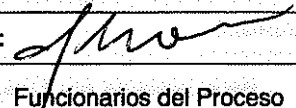


- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.13. RETIRO DEFINITIVO POR EDAD


- Recibir la documentación correspondiente al funcionario que supera la edad de sesenta y cinco (65) años (cédula de ciudadanía, registro civil de nacimiento o partida de bautismo y estudio socio-económico del funcionario) remitido por el Área de Seguridad Social.
- Se analizan antecedentes y verificar la historia laboral del funcionario.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar oficio con firma del Subdirector de Talento Humano para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso
- Elaborar memorando con firma del Subdirector de Talento Humano a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo y Correspondencia solicitando certificación sobre la posible interposición de recurso contra el acto administrativo de reconocimiento.
- Recibir las constancias de las dependencias antes indicadas y se proyecta el documento que declara la ejecutoria del acto para proceder al pago de los salarios y demás emolumentos; documento que consiste en indicar cuando se notificó la providencia y la fecha en que quedó en firme la misma, el cual es firmado por el Subdirector del Talento Humano y una vez emitido se envía al responsable de Registro y control y nómina así como a la Seccional a la que pertenece si es el caso.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.14. RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN

- Recibir la documentación correspondiente del funcionario remitida por el

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



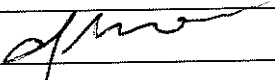

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 0 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 16 de 51


responsable de Seguridad Social y verificar la historia laboral del funcionario para determinar si se encuentra en otra novedad y el tipo de nombramiento que tiene.

- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo retiro para el trámite correspondiente.
- Enviar al responsable de Bienestar el acto administrativo de retiro firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.


4.15. DECLARATORIA VACANCIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO

- Recibir la comunicación, memorando u oficio emitido por una Regional o dependencia competente a la cual se encuentre adscrito el funcionario, informando la novedad presentada.
- Se analizan antecedentes y se verifica la historia laboral del funcionario para determinar si se puede realizar el trámite.
- Elaborar memorando dirigido al jefe inmediato con firma del Subdirector de Talento Humano, mediante el cual se le solicita se certifique si existe novedad de personal que justifique la ausencia al servicio.
- Elaborar cuestionario de indagación breve y sumaria, con el fin de escuchar al funcionario sobre las razones que tiene para justificar su ausencia. Si es en Bogotá, la diligencia la adelanta el Subdirector de Control Interno Disciplinario Interno, para lo cual se cita al funcionario con indicación de fecha y hora a través de un oficio con firma del Subdirector de Talento Humano; si el funcionario se encuentra en una Regional, se elabora oficio mediante el cual se le solicita a la Dirección Regional su colaboración para adelantar dicho trámite, adjuntándole proyecto de cuestionario con las preguntas básicas que puede efectuar, más las que consideren pertinentes para esclarecer la situación, así como allegar las pruebas que reposen en la Seccional.
- Analizar las pruebas aportadas junto con todo el material probatorio, se confrontan con las disposiciones legales vigentes que sobre la materia tratan y se determina si evidentemente el funcionario se encuentra incurso


Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015 Código: ATHG.07 (v2) Página 17 de 51
---	---	---

- en una o varias causales de abandono del cargo. Se elabora certificación con firma del Subdirector del Talento Humano, si no está incurso se ordena el descuento de los días no trabajados y se compulsan copias a la Subdirección de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia, a través de memorando que surte el mismo tramite de legalización que ya se indicó; si ya está incurso en causales de abandono.
- Elaborar acto administrativo declarando la vacancia del empleo por abandono de cargo con firma del Director de la Unidad y oficio con firma del Subdirector de Talento Humano para remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntándole el proyecto de acto administrativo con todos los soportes para que efectúe la revisión legal del caso. Una vez devuelto el proyecto de acto administrativo a la Subdirección de Talento Humano se envía a firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano.
 - Elaborar los oficios citatorios con firma del Subdirector de Talento Humano y del Jefe Inmediato, acta de notificación y auto que comisiona para practicar la diligencia a un funcionario del área de abogados el cual realiza la notificación indicando día y hora y entregando copia del acto administrativo y de la notificación, si el funcionario se encuentra en otra ciudad se envía la misma documentación mediante oficio dirigido al Director Regional solicitando su colaboración en el sentido de notificar la providencia al funcionario en el lugar que se encuentre.
 - Elaborar memorando con firma del Subdirector de Talento Humano a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo y Correspondencia solicitando certificación sobre la posible interposición de recurso contra el acto administrativo de reconocimiento.
 - Recibir las constancias de las dependencias antes indicadas y se proyecta el documento que declara la ejecutoria del acto para proceder al pago de los salarios y demás emolumentos; documento que consiste en indicar cuando se notificó la providencia y la fecha en que quedó en firme la misma, el cual es firmado por el Subdirector de Talento Humano y una vez emitido se envía a las áreas de registro y control y nómina así como a la Regional a la que pertenece si es del caso.
 - Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
 - Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social, el acto administrativo de retiro firmado para el trámite correspondiente.
 - Enviar al responsable de Bienestar Institucional el acto administrativo de retiro firmado para el trámite correspondiente.
 - Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección



	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 18 de 51

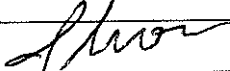

4.16. RETIRO DEL SERVICIO POR DEFUNCIÓN

- Recibir informe de defunción y verificar si viene con el Registro Civil de defunción y verificar la historia laboral del funcionario.
- Elaborar el acto administrativo con visto bueno del Secretario General y el Subdirector de Talento Humano y con la firma del Director de la Unidad.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo de traslado o destinación firmado para el trámite correspondiente.
- Enviar al responsable de Bienestar Institucional el acto administrativo de retiro por defunción firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.17. NOMBRAMIENTOS

4.17.1. NOMBRAMIENTO ORDINARIO (CAMBIO DE CARGO)

- Recibir listado de funcionarios y documentación soporte por parte del Responsable de Administración de Personal (Selección e Incorporación) y verificar la historia laboral del funcionario para determinar si se encuentra en otra novedad y el tipo de nombramiento que tiene.
- Diligenciar Formato de verificación de requisitos para nombramientos
- Elaborar acto administrativo, con visto bueno del Secretario General y el Subdirector del Talento Humano y con la firma del Director de la Unidad,
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

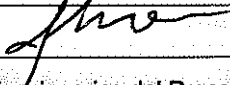

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección


4.17.2. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

- Recibir listado de funcionarios y documentación soporte por parte del Área de Selección e Incorporación y verificar la historia laboral del funcionario para determinar si se encuentra en otra novedad y el tipo de nombramiento que tiene.
- Diligenciar Formato de verificación de requisitos para nombramientos
- Elaborar acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General y el Subdirector del Talento Humano
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano y visto bueno del Jefe Inmediato.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Registrar y controlar el cuadro de control de vencimiento del nombramiento

4.18. PRÓRROGA DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

- Determinar en el cuadro de control la fecha de vencimiento del nombramiento provisional.
- Elaborar oficio a la CNSC con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, solicitando la prórroga de los nombramientos provisionales.
- Enviar por correo electrónico oficio escaneado a la CNSC.
- Solicitar por medio de memorando o correo electrónico con firma del Coordinador de Administración de Personal el concepto de desempeño laboral del funcionario al Superior Jerárquico.
- Recibir documentación soporte de la CNSC autorizando la prórroga del nombramiento y el concepto favorable del Superior Jerárquico y verificar la historia laboral del funcionario para determinar la fecha del vencimiento del nombramiento.
- Elaborar acto administrativo de Prórroga del nombramiento con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, anexando fotocopia del nombramiento y documentación de la CNSC.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 20 de 51

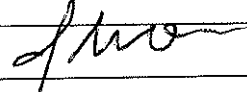

administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.

- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Registrar y controlar el cuadro de control de vencimiento del nombramiento

4.19. FINALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

- Determinar en el cuadro control la fecha de vencimiento del nombramiento provisional.
- Recibir memorando autorizado por el Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar oficio a la CNSC con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, solicitando la prórroga de los nombramientos provisionales.
- Solicitar por medio de memorando o correo electrónico con firma del Subdirector de Talento Humano el concepto de desempeño laboral del funcionario al Superior Jerárquico.
- Recibir documentación soporte de la CNSC no autorizando la prórroga del nombramiento o el concepto no favorable del Superior Jerárquico y verificar la historia laboral del funcionario para determinar la fecha del vencimiento del nombramiento.
- Elaborar Acto Administrativo debidamente motivado de finalización del nombramiento con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, anexando fotocopia del nombramiento y documentación de la comisión.
- Enviar el oficio de la finalización del nombramiento a la dependencia donde labora el funcionario.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Registrar y controlar el cuadro de control de vencimiento del nombramiento

4.20. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

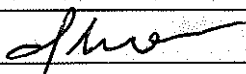

- Recibir listado de funcionarios y documentación soporte por parte del responsable de Administración de Personal (Selección e Incorporación) y verificar la historia laboral del funcionario para determinar si se encuentra en otra novedad y el tipo de nombramiento que tiene.
- Diligenciar Formato de verificación de requisitos para nombramientos.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano,
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Registrar y controlar el cuadro de control de vencimiento de la comisión


4.21. PRÓRROGA O FINALIZACIÓN DE LA COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- Determinar en el cuadro control la fecha de vencimiento de la Comisión.
- Elaborar acto administrativo de Prórroga de la comisión con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, anexando fotocopia del nombramiento y documentación de la CNSC.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.
- Registrar y controlar el cuadro de control de vencimiento de la comisión en el Formato para control de comisiones de servicio.

4.22. PRIMA TÉCNICA

- Recibir resolución de nombramientos de cargos con derecho a pago de

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 22 de 51

prima técnica y solicitar la Historia laboral.



- Elaborar oficio solicitando certificación de disponibilidad de recursos a la Subdirección Administrativa y Financiera con firma del Subdirector de Talento Humano.
- Recibir calificación del funcionario a asignar prima técnica, informar al Subdirector de Talento Humano.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, otorgando la prima técnica.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.23. COMISIONES DE ESTUDIO Y DE SERVICIO

- Recibir la solicitud enviada por el empleado y verificar la Historia laboral del funcionario para determinar si se encuentra en otra novedad.
- Si el funcionario presenta otra novedad coordinar con la Regional o la dependencia a la cual pertenece el funcionario, para que soliciten el aplazamiento
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad cuando son cargos del Nivel Directivo o Asesor con visto bueno del Secretario General, Subdirector del Talento Humano, y para los otros cargos, cuando es comisión de estudio firma el Secretario General, con los vistos buenos del Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar los memorandos correspondientes comunicando los actos administrativos para firma del Subdirector de Talento Humano.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.24. DECLARATORIA PROVISIONAL DE DESAPARECIDO O SECUESTRADO

- Recibir la comunicación, memorando u oficio emitido por una Regional o

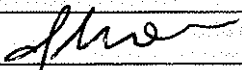

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección


dependencia competente a la cual se encuentre adscrito el funcionario, informando la novedad presentada, se analizan los antecedentes y se espera el fallo de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, para determinar el trámite a seguir.

- Solicitar los documentos a los familiares para que se presenten y acrediten la calidad de beneficiarios, para ser reconocidos y ordenarles el pago de salarios y demás emolumentos del funcionario, a través de acto administrativo.
- Recibir la documentación de los peticionarios como el fallo emitido dentro de la investigación adelantada por la Subdirección de Control Disciplinario Interno y se estudia la misma.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Subdirector del Talento Humano.
- Elaborar oficio con firma del Subdirector del Talento para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso.
- Elaborar memorando con firma del Subdirector del Talento a la Oficina Asesora Jurídica y al Grupo de Archivo y Correspondencia solicitando certificación sobre la posible interposición de recurso contra el acto administrativo de reconocimiento.
- Recibir las constancias de las dependencias antes indicadas y se proyecta el documento que declara la ejecutoria del acto para proceder al pago de los salarios y demás emolumentos; documento que consiste en indicar cuando se notificó la providencia y la fecha en que quedó en firme la misma, el cual es firmado por el Subdirector del Talento Humano y una vez emitido se envía a las áreas de registro y control y nómina así como a la Regional a la que pertenece si es del caso.
- Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
- Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
- Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

4.25. REINTEGRO POR SENTENCIA JUDICIAL

- Recibir fallo Administrativo debidamente ejecutoriado de reintegro por parte de la Oficina Asesora Jurídica, analizar el antecedente, solicitar la reserva de la vacante al área de registro y control y la Historia laboral al área de

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 24 de 51

- prestaciones sociales.
- Elaborar el acto administrativo con firma del Director de la Unidad con visto bueno del Secretario General, Jefe Oficina Asesora Jurídica, Subdirector del Talento Humano.
 - Elaborar oficio con firma del Subdirector del Talento Humano para remitir el proyecto del acto administrativo y los soportes a la Oficina Asesora Jurídica, para que efectúe la revisión legal del caso.
 - Elaborar los oficios citatorios con firma del Subdirector del Talento Humano, acta de notificación y auto que comisiona para practicar la diligencia a un funcionario del área de abogados el cual realiza la notificación indicando día y hora y entregando copia del acto administrativo y de la notificación, si el funcionario se encuentra en otra ciudad se envía la misma documentación mediante oficio dirigido al Director Regional solicitando su colaboración en el sentido de notificar la providencia a los beneficiarios en el lugar que se indique.
 - Enviar al responsable del procedimiento de Registro y Control de Información de Personal para el registro y archivo en la historia laboral de acuerdo a la tabla de retención documental vigente.
 - Enviar al responsable de Administración de Personal (Nómina, selección, seguridad social), el acto administrativo firmado para el trámite correspondiente.
 - Reportar a las Áreas u oficinas que se requieran.

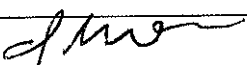

5. GLOSARIO


a. VACACIONES

Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales, como ocurre para los empleados que provienen del Departamento Administrativo de Seguridad y tienen solución de continuidad, los cuales tendrán derecho a veinte (20) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio (artículo 8° del Decreto 1933/89).

QUÉ SON LAS VACACIONES.

Sobre la naturaleza de las vacaciones, "el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 25 de 51

*capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.”*¹

Dentro de nuestra legislación 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 (1) año.

Conllevan como finalidad primordial procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del servidor público, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y pueda contribuir eficazmente al incremento de la productividad del correspondiente organismo o entidad.

El Decreto 1045 de 1978 regula las vacaciones para los empleados públicos y trabajadores oficiales de los órdenes nacional y territorial, así:

“ARTICULO 8o. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

CÓMO DEBE INTERPRETARSE EL TÉRMINO “DÍAS HÁBILES” QUE SEÑALA LA NORMA

Con relación a los días hábiles, a que hace referencia la norma, el Consejo de Estado, Sección Cuarta, en sentencia de abril 29 de 1983, se pronunció al respecto en los siguientes términos:

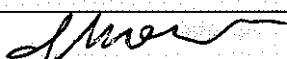

“La Sala considera ésta una buena oportunidad para precisar el alcance de las disposiciones sobre los días hábiles e inhábiles. Por regla general los sábados son días hábiles, pero si la administración ha dictado alguna norma general que considera inhábiles los sábados éstos no pueden contarse en los términos de la ejecutoria.”


En este orden de ideas, corresponde a la administración establecer en cada caso en particular en qué casos el sábado se cuenta como día hábil para efectos de otorgar las vacaciones respectivas.

CÓMO OPERA EL PAGO PROPORCIONAL DE LAS VACACIONES

La Ley 995 de 2005 y el Decreto 404 de 2006, incorporan al sistema laboral administrativo el pago proporcional de las vacaciones, al señalar:

¹ Corte Constitucional Sentencia C - 897 de 2003.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<p>GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL</p>	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 26 de 51

(...) **“Ley 995 de 2005: Artículo 1º. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.** <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> 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”.

“Decreto 404 de 2006: Artículo 1º. 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”.

En ese orden de ideas, al darse el retiro de un servidor público de una entidad, independientemente de que se vaya a vincular con otra entidad estatal, se le deben pagar proporcionalmente al tiempo laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación, si hay lugar a ello, y a partir de ese momento, empieza a contar nuevamente el tiempo dentro de la nueva relación laboral, para generar su derecho a estas prestaciones sociales.

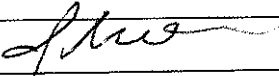

b. APLAZAMIENTO O INTERRUPCIONES DE VACACIONES


El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

Por el contrario, la interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:

- a. Por necesidades del servicio;
- b. Por 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;

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2019
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 27 de 51

- c. Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- d. Por el otorgamiento de una comisión;
- e. Por el llamamiento a filas.

En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, 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.

Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

c. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

La Constitución Política, consagra:

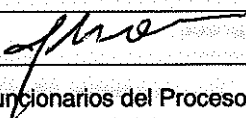


"Artículo 122. No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento, y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente."

Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones, establece:

Artículo 28. EXPEDICIÓN. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente decreto, expedirán el manual específico describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.

La Corte Constitucional, en Sentencia C-447 de 1996, Magistrado ponente Dr. Carlos Gaviria Díaz, expresó lo siguiente acerca de la asignación de funciones:

"La administración pública debe ser evolutiva y no estática, en la medida en que está llamada a resolver los problemas de una sociedad cambiante. Por esta razón, una planta de personal rígidamente establecida en una ley o un reglamento cuya modificación estuviera sujeta a dispendiosos trámites, resultaría altamente inconveniente y tendería a paralizar a la misma administración, desconociendo, de paso, la Constitución, en virtud del cual las autoridades de la República están instituidas para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares. La flexibilidad de la planta de personal no se predica de la función asignada al empleo sino del número de funcionarios que pueden cumplirla.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 28 de 51

Constituye una modalidad de manejo del recurso humano en la administración pública que propende la modernización de ésta y la eficaz prestación del servicio público, además de constituir un desarrollo práctico de los principios constitucionales de eficacia, celeridad y economía, como medio para alcanzar los objetivos del Estado social de derecho.”

“(…) nada impide que mediante reglamentos se asigne por parte (…) del jefe de la entidad respectiva, e inclusive de los jefes inmediatos o de cualquiera otra autoridad competente del mismo organismo, funciones a los empleados de un determinado ente público, (…) siempre y cuando no se desconozcan los lineamientos generales señalados en el manual general de funciones y no se desvirtúen los objetivos de la institución y la finalidad para la cual se creó el empleo.”



“La descripción, en forma clara y precisa, de las funciones que compete cumplir a cada servidor público tiene un propósito loable, ya que permite al funcionario el conocimiento de las labores que debe realizar para el ejercicio pleno, efectivo y eficiente de sus deberes; y facilita a las autoridades el control sobre ellos, pues, como se recordará, el empleado público es responsable no sólo por infringir la Constitución y la ley, sino también por la omisión o la extralimitación en el ejercicio de las tareas que se le han asignado, como lo ordena el artículo 6o. del Estatuto Supremo.”


La misma Corporación en Sentencia T – 105 de 2002, Magistrado Ponente: Jaime Araújo Rentería, efectuó el siguiente análisis:

“II.- De la Asignación de Funciones.-

*Considera la Sala del caso, llamar la atención sobre la forma impropia como usualmente dentro de la administración pública se asignan funciones de un cargo, a través del mecanismo denominado **“asignación de funciones” mecanismo o instituto que no existe jurídicamente como entidad jurídica autónoma dentro de las normas que rigen la administración del personal civil al servicio del Estado.***

De donde proviene dicho uso?. Pues, no de otro diferente al acudir o echar mano (como en el común de la gente se diría) por parte de la administración pública, de la última función que se relaciona para cada cargo dentro de los Manuales de Funciones y Requisitos de las entidades estatales, al señalar que el empleado cumplirá, además de las expresamente señaladas: “Las demás funciones que se le asignen por el jefe inmediato”.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 29 de 51

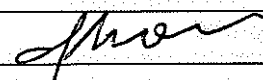

Se considera del caso precisar, que dicha función de amplio contenido **no puede ser ilimitada, sino que debe referirse siempre y en todos los casos a un marco funcional y concreto, esto es, que dichas funciones deben hacer referencia a las funciones propias del cargo que se desempeña por el funcionario a quien se asignan.** No es procedente su descontextualización, de tal manera que el jefe inmediato sí puede asignar otras funciones diferentes a las expresamente contempladas en el respectivo Manual de Funciones y Requisitos de la entidad, de acuerdo a las necesidades del servicio, a los fines y objetivos propios de cada entidad, pero, dentro del contexto de las funciones propias del funcionario y acordes al cargo que ejerce y para el cual ha sido nombrado.


No es procedente utilizar esta función para asignar "todas y cada una de las funciones correspondientes a otro cargo" diferente al que se desempeña por el funcionario, pues, esto equivale a asignar un "cargo por su denominación específica", bajo el ropaje de la asignación de funciones que como se dijo no es una figura jurídica autónoma, como el encargo, el traslado, etc.; costumbre que a ultranza se viene realizando en diferentes entidades del Estado, en forma impropia cuando para ello existe en la normatividad la figura jurídica del "encargo". (Subrayado fuera de texto)

De acuerdo a la norma anteriormente expuesta, en las entidades del Estado el Manual de Funciones y Requisitos es un instrumento de administración de personal mediante el cual se establecen las funciones y los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos que conforman la planta de personal para una institución en particular, en éste se pormenoriza los requerimientos de los empleos en términos de conocimientos, experiencia habilidades y aptitudes, como medio para orientar la búsqueda y selección del personal con los perfiles adecuados para ocuparlos.

A la asignación de funciones se puede acudir cuando surjan funciones adicionales que por su naturaleza puedan ser desempeñadas por empleados vinculados a cargos de la planta de personal de la entidad, sin que se transforme el empleo de quien las recibe, o cuando la entidad necesita que se cumpla con algunas de las funciones de un cargo vacante temporal y/o definitivamente, pero siempre que las mismas tengan relación con las del cargo al que se le asignan.

En este orden de ideas, se considera que para asignar funciones a un empleado, éstas deben estar acordes con la naturaleza del cargo del cual se es titular, ya que **el asignar funciones que no se enmarquen en la naturaleza del empleo conllevaría el desconocimiento de los lineamientos generales señalados en el manual de funciones y se desvirtuarían los objetivos de la institución y la**

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	<p>GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL</p>	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 30 de 51

finalidad para la cual se creo el empleo.

d. EL ENCARGO

El encargo es una figura que se encuentra contenida en el decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de éstos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 disponen que "Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo".



Respecto de la figura del encargo, podemos tener en cuenta el pronunciamiento efectuado por la jurisprudencia de la Corte Constitucional, al señalar en sentencia C-428 de 1997, lo siguiente:


"... El encargo temporal, es entonces una situación administrativa de creación legal que le permite al Estado sortear las dificultades que puedan presentarse en los casos **de ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable** para la atención de los servicios a su cargo. Se trata realmente, de una medida de carácter excepcional que igualmente enfrenta situaciones excepcionales o de urgencia y que se **cumple en lapsos cortos**. Ella encuentra fundamento en el inciso 2o. del artículo 123 de la Carta Política, que dice: "los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento". (Negrilla y subrayado nuestro).

ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA

El artículo 24 de la ley 909 de 2004 establece: "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 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. El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 31 de 51

cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente”.

ENCARGO DE EMPLEOS DE CARRERA POR VACANCIA TEMPORAL

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, ya sean que se encuentren en encargo, en comisión de estudios, en comisión de un cargo de libre nombramiento y remoción, en licencia, en vacaciones de serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera. (Art. 25 ley 909 de 2004)

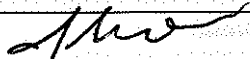

De acuerdo con lo anterior, una vez realizada la exclusión de los empleados de carrera administrativa y verificado que ninguno de éstos reúnan las condiciones para su otorgamiento, se puede proveer en forma provisional.


Cabe precisar que el encargo y el nombramiento provisional son formas de proveer de manera transitoria los empleos de carrera, el encargo recae en personal con derechos de carrera y el nombramiento provisional con personas que no se encuentran vinculadas con la administración; así mismo, el legislador señala que cuando se presenta una vacante, se deberá proveer de manera preferencial con el personal de carrera que cumpla con los requisitos para ser ocupada, el término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses; en el evento que no haya personal de carrera que cumpla con los requisitos se podrá efectuar el nombramiento provisional. (Art. 24 y 25 de la ley 909 de 2004).

ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION

“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 definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.” (Art. 26 ley 909 de 2004)

Tratándose de empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva pueden ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño. En el evento 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. (Ley 909 de 2004, art. 24).

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2014
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 32 de 51

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente. (Art. 35 del Decreto 1950 de 1973).

e. TRASLADOS



Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos, de acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, es el traslado, el cual se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.


También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

De acuerdo con el citado decreto 1950 de 1973, las características del traslado son las siguientes:

- El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva
- Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de éstas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Las normas y la jurisprudencia del Consejo de Estado coinciden, en términos generales en que el traslado del empleado público, ya sea de libre nombramiento y remoción o de carrera, es procedente por necesidades del servicio, siempre y cuando no se desmejore al empleado en sus condiciones laborales, salariales y personales, especialmente en lo relacionado con la estabilidad de su núcleo familiar, salud y educación entre otros. Sin embargo, cada caso debe ser

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 0 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 33 de 51

considerado individualmente frente a las condiciones que lo rodean.

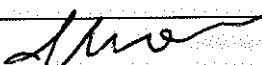

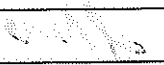
f. LICENCIAS ORDINARIA (SIN DERECHO A REMUNERACIÓN)


Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia. (art. 60 D. 1950/73).

De acuerdo con los artículos 61 y 62 del decreto 1950 de 1973 los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Características:

- Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- La licencia no puede ser revocada por la autoridad 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.
- 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.
- Un funcionario se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.
- Los empleados tienen derecho a licencias renunciabiles sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede Prorrogarse hasta por

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

 <small>© UNICOLSA</small>	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2018
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 34 de 51

treinta (30) días más.

- Cuando la solicitud de licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- Durante la licencia los empleados no podrán ocupar otros cargos dentro de la administración pública. Esta licencia no se computará para ningún efecto como tiempo de servicio.

g. PERMISOS

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

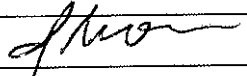

La ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor publico en el articulo 33: “6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley”.

El Doctor Diego Younes Moreno en su libro Derecho Administrativo Laboral, novena edición, expresa sobre el permiso lo siguiente:

“1.- Es también otra situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria por cierto, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como sí ocurre con la licencia. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal.

2.- (...) es necesario que exista “justa causa” para que se pueda conceder el permiso. La expresión “justa causa” puede comprender diversas situaciones que el empleado solicitante expone al funcionario competente, para que éste las valore y conceda el permiso cuando considere que se configura la “justa causa”. Anotamos que el concepto de “justa causa” no puede reducirse, como comúnmente se piensa, a las “calamidades domésticas”.

3.- Ficción jurídica. En la situación administrativa del permiso se da una ficción jurídica, puesto que no obstante que el empleado no trabaja durante el mismo, para todos los efectos legales la ley considera que el empleado ha prestado sus servicios. Esto quiere decir que el tiempo del permiso es remunerado y que por lo

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

tanto si el beneficiado trabaja, por ejemplo, en jornada nocturna, no perderá el recargo correspondiente o si lo hace por el sistema de turnos y el permiso comprende un día festivo o un domingo, no perderá la remuneración especial fijada por el Decreto 1042 de 1978, para tales casos.”




Con base en lo anterior, cuando la ley señala dentro de los derechos de los servidores públicos el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos en los cuales exista justa causa, de tal manera que la entidad deberá evaluarla y determinar si concede el permiso. La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio.


h. SUSPENSIONES

El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según, lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002. Igualmente dentro del proceso disciplinario el servidor público puede ser suspendido provisionalmente, de conformidad con el artículo 157 de la ley cuando durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario motive la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

SUSPENSIÓN POR ORDEN JUDICIAL

El funcionario suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el status de funcionario público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que si es condenado por el delito que se le acusa, deba ser destituido inmediatamente; si no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos la situación laboral del funcionario se retrotrae a la fecha en que fue suspendido, razón por la cual, mientras su situación no sea definida, no se puede proveer en forma definitiva el empleo del cual es titular por cuanto no está vacante definitivamente, no obstante es procedente proveerlo en forma transitoria, por encargo o por nombramiento

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 36 de 51

provisional.

I. DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

a) En los empleos de libre nombramiento y remoción:

Las autoridades nominadoras tienen la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado. (Inciso 2º Parágrafo 2º del Artículo 41 de la ley 909 de 2005).

b) En los empleos de carrera administrativa:

“El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria.

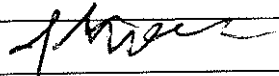

“Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición.” (Artículo 43 de la ley 909 y artículo 59 del Decreto 1227 de 2005).


La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable. (Artículo 51, numeral 3º, de la ley 909 de 2004).

c) Para los funcionarios nombrados en provisionalidad

De acuerdo con el parágrafo 2º del artículo 41 de la ley 909 de 2004 “la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado”. La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.

De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad también pueden

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2019 Código: ATHG.07 (v2) Página 37 de 51
---	---	---

ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento mediante resolución que debe ser motivada (Art. 10 del Decreto 1227 de 2005), y en este sentido la Corte Constitucional mediante sentencia T-031 de 2005, señaló:

“...esta Corte en posterior sentencia, señaló igualmente que la estabilidad laboral del trabajador que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, no se puede ver afectada o disminuida por considerar la administración que no se requiere motivar el acto que ordena su desvinculación, pues es en virtud de la calidad y las características del cargo que se debe motivar la desvinculación de quien lo ocupe. De la misma manera, la motivación del acto garantiza a quien está siendo desvinculado del cargo, la protección y respeto de sus derechos fundamentales al debido proceso y de defensa, pues en dicha motivación podrá encontrar los argumentos que justificaron su separación del cargo. La sentencia T-752 de 2003, M.P. Clara Inés.”

Cuál es la diferencia entre la declaratoria de insubsistencia y la destitución?

La diferencia entre la declaratoria de insubsistencia y la destitución como causales de retiro del servicio, está en que la primera es ejercida con base en la facultad discrecional para los empleados de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera, y la segunda ejercida respecto de quien ha cometido una falta disciplinaria.

j. RENUNCIAS

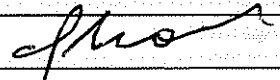

Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.


La Constitución Política consagra en su artículo 26 que “toda persona es libre de escoger profesión u oficio”.

Características:

- Debe ser libre.
- Espontánea.
- Inequívoca.
- Debe constar por escrito.

En este sentido, el Artículo 27 del Decreto 2400 de 1968, señala:

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2013
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 38 de 51

“Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del jefe del organismo la suerte del empleado.

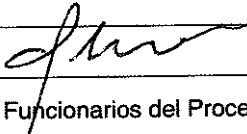

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva.”


Sobre el particular, la Corte Constitucional mediante Sentencia de Tutela T-374 de 2001 M.P. Eduardo Montealegre Linett, expresó:

“El derecho a ocupar cargos públicos supone el derecho a renunciar al cargo, pues constituye desarrollo de la libertad de la persona decidir si permanece o no en un cargo. En este orden de ideas, por principio la decisión sobre la permanencia en un cargo, o en un puesto de trabajo, no puede restringirse o impedirse. Ahora bien, al ser la renuncia a un cargo público manifestación de la voluntad personal, es decir, una expresión del ejercicio de su libertad, el deber de respeto de la libertad exigible al Estado comporta la obligación de aceptar, dentro de un término razonable, la renuncia. En estas condiciones, la actuación de las autoridades demandadas, antes que configurarse en una violación de sus derechos políticos fundamentales, supone el cumplimiento del deber jurídico de respeto por el ejercicio de su libertad”.

¿Cuál es el trámite de la renuncia?

Presentada la renuncia, la aceptación de ésta por parte de la Administración se hará mediante acto administrativo, ya sea por decreto o resolución, en el que se

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015 Código: ATHG.07 (v2) Página 39 de 51
---	---	---

consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

La administración tiene plazo de treinta (30) días para aceptar la renuncia; mientras transcurre este plazo el funcionario renunciante no puede omitir sus funciones, puesto que podría incurrir en abandono del cargo. (Artículo 113 del Decreto 1950 de 1973).

¿En qué consiste la renuncia protocolaria?

"(...) Estas llamadas renunciias protocolarias son un medio decoroso y de cortesía para hacer menos traumática la separación del servicio respecto de empleados de libre nombramiento y remoción que desempeñen funciones en la cúpula administrativa y busca evitar la medida de insubsistencia que en el medio laboral es considerada nociva en la calificación de la hoja de vida porque suscita inquietudes y dudas respecto de la historia de servicios a la administración. Ante la indignación que produce en el empleado la medida de insubsistencia este prefiere optar por presentar su carta de renuncia y no someterse a la creencia que fue su deficiente desempeño el que provocó el retiro." (Expediente 1904-2000, Sentencia de febrero 8 de 2001, M.P. Alejandro Ordoñez Maldonado. Sección Segunda del H. Consejo de Estado.)

k. RETIRO POR EDAD O RETIRO FORZOSO.

Teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.


En virtud del Artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, todo empleado que cumpla la edad de 65 años deberá ser retirado del servicio

Al respecto, el Decreto 2400 de 1968 en su Artículo 31º, establece:

"Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos."

Exceptúanse de esta disposición los empleos señalados por el inciso 2º del Artículo 29 de este Decreto".

Elaboró:  Funcionarios del Proceso	Revisó:  Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Aprobó: Representante Alta Dirección
---	--	--

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 40 de 51

Respecto de esta norma, se deberá tener en cuenta lo que se disponga en las normas del régimen de seguridad social sobre la procedencia de la indemnización sustitutiva de la pensión por vejez cuando se ha cumplido la edad para obtener la pensión de vejez pero no se ha cotizado el mínimo de semanas exigidas para este efecto, a que hace referencia el artículo 37 de la ley 100 de 1993.

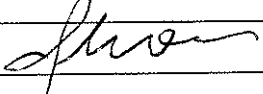

Excepciones en cuanto al retiro forzoso del servicio:

El Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan, siempre que no se sobrepase la edad de 65 años. (Art. 121 D. 1950 de 1973).


Por otro lado, cabe señalar que la persona que ha cumplido la edad de 65 años de edad está inhabilitada para seguir trabajando en una entidad pública o vincularse como servidor publico (Nivel Nacional o Territorial), excepto los cargos permitidos por la Ley.

Las citadas excepciones son:

- “Cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años.” (Artículo 29 del Decreto 2400 de 1968 modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968).
- “La persona que se encuentre gozando de pensión y que no haya llegado a la edad de 65 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería.” (Artículo 1 del Decreto 2040 de 2002).
- “La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 65 años podrá ser reintegrada al servicio en el empleo de Subdirector de Departamento Administrativo.” (Artículo 1 del Decreto 4229 de 2004).

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

10 FEB. 2015

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: Código: ATHG.07 (v2) Página 41 de 51
---	---	--

- “Las personas que se encuentren gozando de pensión de jubilación o vejez y se reintegren al servicio en uno de los empleos señalados en el artículo 29 del Decreto 2400 de 1968 o en uno de elección popular, percibirá la asignación mensual correspondiente. En el evento de que dicha asignación fuere menor a la mesada pensional, percibirán adicionalmente la diferencia por concepto de pensión, hasta concurrencia total de la prestación social.” (Art. 1 Decreto 583 de 1995)

I. RETIRO CON DERECHO A PENSIÓN DE JUBILACIÓN

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley de seguridad social y sus reglamentos.

m. DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN EL CASO DE ABANDONO DEL CARGO

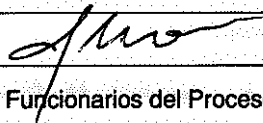

La no asistencia sin justificación del funcionario a laborar, durante determinado tiempo, es causal para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo.


El artículo 105 del decreto 1950 de 1973, consagra que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce entre otras causas, por abandono del cargo.

A su vez, el artículo 126 señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar; cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando no concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el artículo 113 del mismo decreto y cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Así mismo, el artículo 127 ibídem, establece que cuando se compruebe cualquiera de los hechos de que trata el artículo 126, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

¿El abandono del cargo es causal autónoma de retiro del servicio?

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2019
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 42 de 51

El hecho de que el artículo 127 se refiera a que cuando se compruebe el abandono del cargo se procederá por parte de la autoridad nominadora a declarar la vacancia del empleo, previos los procedimientos legales, no significa la iniciación de un proceso administrativo disciplinario, es causal autónoma de cesación de funciones y del retiro del servicio. Que posteriormente o paralelamente se inicie una investigación disciplinaria es otro camino administrativo por estar contemplado como falta gravísima en el Código Único Disciplinario.

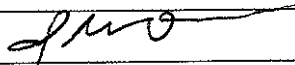

Las causales de retiro consagradas en el artículo 41 de la ley 909 de 2004, son modalidades de retiro autónomas e independientes, y la separación del cargo se puede producir por cualquiera de ellas; por lo anterior, si se produce el abandono del empleo, es por esta causal que debe producirse el retiro del servicio. Sin embargo, en este caso la administración debe adelantar un procedimiento que permita al empleado ejercer el derecho de contradicción y defensa y expedir el acto administrativo declarando la vacancia, por cuanto el abandono debe estar precedido de una causa no justificada.


La Corte Constitucional en Sentencia C-1189 de 2005, Magistrado Ponente: Dr. Humberto Antonio Sierra Porto manifestó frente al tema lo siguiente:

“el abandono debe ser injustificado, es decir, sin que exista una razón o motivo suficiente para que el servidor se exima de la responsabilidad de cumplir con las funciones propias del cargo o del servicio. Ello es así, porque de ser justificado el abandono del cargo o del servicio desaparece la antijuridicidad del hecho y, por consiguiente, la falta disciplinaria.
(...)

*la Corte Constitucional ha establecido que la coexistencia del abandono del cargo como causal de retiro del servicio en el régimen de la administración pública y como falta gravísima en el Derecho Disciplinario no implica la vulneración de la prohibición del doble enjuiciamiento o principio constitucional del non bis in ídem, sino que los dos regímenes están regidos por principios, funciones y finalidades diversos y que, si bien la posibilidad para la autoridad administrativa de declarar la vacancia del empleo ante la configuración de la causal de abandono del mismo conlleva una consecuencia negativa para el servidor o el funcionario público, ésta no constituye una medida sancionatoria;
(...)*

la administración debe adelantar el procedimiento correspondiente y,

<p>Elaboró: </p>	<p>Revisó: </p>	<p>Aprobó:</p>
<p>Funcionarios del Proceso</p>	<p>Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG</p>	<p>Representante Alta Dirección</p>

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015 Código: ATHG.07 (v2) Página 43 de 51
---	---	--

eventualmente, expedir el acto administrativo de desvinculación, sin desconocimiento de los derechos de contradicción y defensa del empleado afectado.
(...)

si bien la medida administrativa de retiro del servicio por abandono del cargo no configura una medida sancionatoria, dadas las diferencias puestas de presente en esta providencia, la gravedad de las consecuencias que se desprenden de dicha medida, hace indispensable que el funcionario cuente con las garantías del debido proceso (defensa y contradicción), previa expedición del acto administrativo de retiro del servicio."

n. RETIRO DEL SERVICIO POR DESTITUCIÓN

Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

Se trata entonces de la sanción disciplinaria más grave de las previstas en la legislación vigente, y es aplicable a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurren en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en Código Disciplinario Único.

Consecuencias de la destitución


De conformidad con el Artículo 45 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario la destitución e inhabilidad general implica:

- "a) La terminación de la relación del servidor público con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección, o
- b) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política,
- c) La terminación del contrato de trabajo, y
- d) En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera."

o. NOMBRAMIENTO ORDINARIO

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

DE

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 44 de 51

El ingreso al servicio se hace por nombramiento ordinario para los empleos de libre nombramiento y remoción y por nombramiento en período de prueba o provisional para los que sean de carrera. (Artículo 24 del Decreto 1950 de 1973).

Sobre la vinculación de los empleados públicos, al respecto el tratadista Diego Younes Moreno, en su libro "Derecho Administrativo Laboral", acerca de la naturaleza del vínculo y el régimen que los regula, adujo que el nombramiento ordinario, denominado también legal o reglamentario, *confiere a quien por él tiene acceso a la Administración, la calidad de empleado público o funcionario público, y el acto que la traduce es el nombramiento y la posesión.*

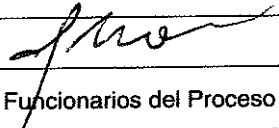

La nota principal de tal situación es la de que el régimen del servicio o de la relación de trabajo, si se prefiere al término, está previamente determinado en la ley y, por lo tanto, no hay posibilidad legal de que el funcionario entre a discutir las condiciones del empleo, ni fijar alcances distintos de los concebidos por las normas generales y abstractas que la regulan.

El Acto condición deriva de la voluntad del Estado y del efecto jurídico que origina en el nombrado. Se condiciona a ese caso particular la aplicación de las disposiciones legales preexistentes que regulan la relación establecida".

Esto quiere decir que, al ser nombrado y tomar posesión de un empleo, el funcionario queda automáticamente cobijado por el régimen propio del empleo que desempeña."

p. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.

Con la expedición de la ley 909 de 2004 y el decreto reglamentario 1227 de 2005, en lo referente a la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, se establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. Dicha 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.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

Características


- Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
- El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- No implica pérdida ni mengua en los derechos de carrera. (art. 94 Decreto 1950 de 1973).
- El funcionario percibirá el salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado.
- Consecuentemente, será la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos que causados en ella.
- Mientras dure la comisión, el empleado queda regido por la relación laboral del cargo de libre nombramiento y remoción, suspendiéndose la del empleo de carrera.
- El empleo de carrera podrá ser provisto mediante nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.
- Igualmente puede otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

En este orden de ideas, la Comisión opera como un derecho para el empleado de carrera cuando su evaluación del desempeño es **sobresaliente**; por consiguiente, tiene derecho a que la autoridad competente le otorgue Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período; pero si la evaluación del desempeño es **satisfactoria** será facultativo de dicha autoridad concederle la respectiva comisión.

Reintegro al cargo de carrera una vez terminada la comisión

En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a este; finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil (Artículo 23 de ley 909 de 2004).

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 46 de 51

q. ASCENSOS

Los empleados inscritos en el escalafón del régimen ordinario de carrera tendrán derecho a ocupar las vacantes que se presenten en los cargos del grado superior inmediato, si reúnen los requisitos establecidos para su ejercicio y obtienen el puntaje previsto en los respectivos concursos para ascenso

r. COMISIONES DE ESTUDIO

De conformidad con el artículo 84 del decreto 1950 de 1973 las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado.

El estatuto anticorrupción (Ley 190/95, art. 11) determina que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta siempre que se trate de seleccionar candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación y concesión de comisiones de estudio.

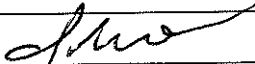

Igualmente establece que, en el correspondiente acto de selección, deberá dejarse constancia expresa de haberse considerado tal criterio como elemento decisorio para asignar cualquiera de los de los beneficios relacionados, sin perjuicio del lleno de los requisitos a que haya lugar en cada caso.

Las disposiciones sobre carrera administrativa (Ley 909 de 2004) determinan que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio y Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

Las normas de estímulos para los empleados del Estado permiten a las entidades incluir dentro de los planes específicos de incentivos las **comisiones de estudios**.

Para el tratadista Diego Younes Moreno, la comisión de estudios es el mecanismo mediante el cual la administración satisface el derecho de los empleados públicos, legalmente consagrado, de recibir capacitación adecuada tanto para el mejor desempeño de las funciones, como para participar en los concursos que le permitan obtener promociones dentro del servicio.

Requisitos para acceder a una comisión de estudios

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año.
2. Durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

COMISION DE ESTUDIOS EN EL INTERIOR DEL PAIS

Duración

El plazo de las comisiones de estudio en el interior del país no puede ser superior a un (1) año, prorrogable hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico. (Artículo 85 del Decreto 1950 de 1973)

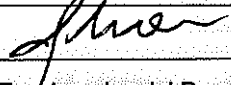


Condiciones para su otorgamiento.

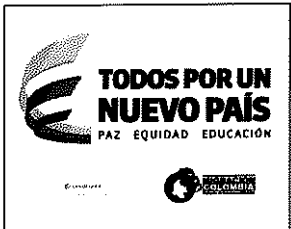
Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el jefe del organismo respectivo un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año. (Artículo 86 de Decreto 1950 de 1973)

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la nación, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, pero que en ningún caso será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione; por un término equivalente al doble del que dure la comisión, sin que sea inferior a un (1) año. (Artículo 87 de Decreto 1950 de 1973)

El Gobierno y los jefes de los organismos administrativos podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, 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

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2013
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 48 de 51

sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo dispuesto en el Artículo 86, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

Derechos del comisionado

Derecho al pago de salarios y prestaciones sociales.

Derecho a que el tiempo de la comisión se entienda como de servicio activo.

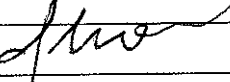

COMISIÓN DE ESTUDIOS EN EL EXTERIOR

De acuerdo con lo señalado en el art. 1 del Decreto 3555 de 2007, mediante el cual se modifica el decreto 1050 de 1997, entre los requisitos para conferir comisión de estudios en el exterior, se encuentran los siguientes:

- Suscribir convenio mediante el cual el comisionado se compromete a 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 y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior 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 sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

- El plazo de la comisión de estudios 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, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga mencionada podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las condiciones antes mencionadas.

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

- Si el servidor público una vez vencido el término de la comisión de estudios, no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, 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.
- Si el empleado Comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar 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.
- A los funcionarios en comisión de estudios en el exterior se les aplica las mismas normas generales aplicables a la comisión de estudios en el interior específicamente en lo que tiene que ver con la situación del funcionario durante este tiempo, la provisión del empleo vacante, la finalización de la comisión, la revocatoria, como se verá enseguida:

Tiempo de servicios

Todo el tiempo la comisión se entenderá como de servicio activo. Por consiguiente, el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales, salariales, cuando a ello hubiere lugar. (Decretos 1950 de 1973 artículo 90, decreto 1050 de 1997 artículo 9)


Provisión del empleo vacante.

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente siempre que existan sobrantes no utilizados en el rubro de nómina, y el designado podrá percibir el sueldo correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio (Decreto 1950/73)

Finalización de la comisión.

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó: 
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha 0 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 50 de 51

estudios. (Artículo 89 Decreto 1950/73)

Revocatoria

En cualquier momento se podrá revocar la comisión por quien la confirió y exigir que el empleado reasuma las funciones de su empleo, 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 conforme al convenio suscrito con ocasión de la Comisión de Estudio, de lo contrario se hará efectiva la caución, sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar (Artículo 88 Decreto 1950/73).

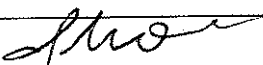

s. COMISIÓN DE SERVICIOS.


La comisión de servicios es conferida para:

- Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo
- Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores
- 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

Características

- Su carácter es temporal, puesto que la ley limita su duración a 30 días, los cuales podrán prorrogarse por otros 30, salvo para los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia, o las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo, precisando la norma que están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. (Art. 80 D. 1950/73, art. 65 D. L. 1042/78).
- Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
- Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a la escala reglamentada por el Gobierno Nacional para tal fin, con la anotación de que cuando el empleado no deba pernoctar en el lugar de la comisión, solo se le reconocerá el 50% del valor establecido en dicha escala de viáticos. Este aspecto fue desarrollado en la Cartilla Régimen Prestacional y Salarial de Empleados del Sector Público.
- El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos
- Debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	GUÍA PARA LA LEGALIZACIÓN DE NOVEDADES DE PERSONAL	Fecha: 10 FEB. 2015
		Código: ATHG.07 (v2)
		Página 51 de 51

asuntos ajenos a ella.

- g) Finalizada la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los ocho días siguientes.

COMISIÓN DE SERVICIOS EN EL EXTERIOR

De acuerdo con el artículo 1º del Decreto 2004 de 1997 se podrá conferir comisión de servicios en el exterior para lo siguiente:

Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.

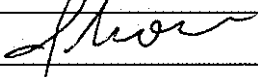

Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos internacionales.

El Artículo 1º del decreto 2411 de 2007, mediante el cual se modifica el artículo 17 del Decreto 26 de 1998, consagra que "Las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público".

Respecto de la duración de estas comisiones, consagra el Artículo 5º del Decreto 1050 de 1997 que se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto, más un día de ida y otro de regreso, salvo 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 se considere necesario.

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Este último requisito no se exigirá, cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

En ningún caso, a las personas que se les otorgue comisión de servicios, de conformidad con las presentes disposiciones, se les podrá otorgar gastos de representación. (Artículo 4º Decreto 1950 de 1997)

Elaboró: 	Revisó: 	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector de Talento Humano Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

