

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
01	16/09/2014	Emisión del Documento – Resolución 357 Septiembre 16 de 2014
02	1/12/2017	Se actualizaron las definiciones, se incluyeron las modificaciones del Decreto 648 de 2017 y se incorporó la gestión de vacaciones.
03	28/06/2021	Actualización del procedimiento. Se agregan situaciones administrativas y se eliminan actividades.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nelson Acuña Contratista SCAD	Franklin Molina Lozano Contratista SCDA Carlos Andrés Maldonado Contratista OAP	Diana Milena Rojas Ramírez Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios María Eugenia Tovar Jefe Oficina Asesora de Planeación

1. OBJETIVO

Estandarizar las actividades necesarias para gestionar las Situaciones Administrativas de: Comisión de servicio y/o estudio, licencia de luto o licencia de paternidad, licencia ordinaria o no remunerada, incapacidades por enfermedad general, permiso de estudio o docencia, permiso sindical, sanción disciplinaria, nombramientos provisionales, encargos, nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción) carreras administrativas; para garantizar el control y cumplimiento de las mismas.

2. ALCANCE

Para carreras administrativas: Inicia con la convocatoria de empleos de carreras administrativas desarrollada por CNSC y termina con la firmeza de la lista de elegibles, resolución de nombramientos, acta de posesión y la respectiva comunicación, dichos documentos deben reposar en la historia laboral.

Para comisión de servicio: Inicia con la radicación de la solicitud de comisión dirigida al Director General y termina cuando se archiva copia de la comunicación que niega la comisión o de la resolución de comisión con sus soportes en la historia laboral del comisionado, y en el caso de la comisión de servicio cuando se recibe y se archiva en la historia laboral del servidor público junto con el informe que el servidor debe rendir de la comisión de servicios.

Para encargos: Inicia con el proceso de verificación de requisitos para ocupar el empleo vacante (personal de carrera administrativa) y termina con la resolución de encargo, posesión y la respectiva comunicación, dichos documentos deben reposar en la historia laboral.

Para licencia remunerada, ordinaria o no remunerada: Inicia con la radicación de la solicitud de licencia dirigida al Director y termina cuando se archiva copia de la comunicación que la niega o de la resolución de licencia con sus soportes en la historia laboral del servidor público.

Para revocatoria de la comisión de servicio: Inicia con la radicación de la comunicación que expone las razones por las cuales no se puede hacer efectiva la comisión de servicio y termina cuando se archiva en la historia laboral del servidor público la resolución de revocatoria y los soportes.

Para permiso de estudio o de docencia: Inicia cuando el servidor público radica la solicitud de permiso para estudio o para dictar cátedra y termina con el archivo de la copia de la comunicación de autorización o no, en la historia laboral del servidor público.

Para nombramientos provisionales: Inicia una vez se termina el proceso de encargo donde se encuentra personal idóneo para cubrir dicha vacante, se procede a un nombramiento de una persona externa y termina con el nombramiento, posesión y la respectiva comunicación, dichos documentos deben reposar en la historia laboral.

Para nombramiento ordinario (libre nombramiento y remoción): Inicia con la verificación de los requisitos de las hojas de vida (discrecionalidad del nominador) de la entidad y termina con el nombramiento, posesión y la respectiva comunicación, dichos documentos deben reposar en la historia laboral.

Para suspensión por sanción disciplinaria: Inicia cuando la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios o entidad externa competente radica solicitud de suspensión, de multa o destitución del cargo de un servidor público, dirigida al Director General y termina cuando se archiva copia de la

resolución que ejecuta la sanción y los soportes en la historia laboral.

Para licencia por maternidad y/o incapacidad por enfermedad general: Inicia con la recepción de la incapacidad médica, el trámite del acto administrativo de reconocimiento, el reporte e inclusión de la novedad al proceso de nómina y termina con el trámite de recobro ante la EPS o ARL.

3. DEFINICIONES

Accidente De Trabajo: Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función. De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión.

Aplazamiento de las vacaciones. Ocurre cuando habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, se aplaza por necesidades del servicio y por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la historia laboral.

ARL: Corresponde a la abreviatura de Administradora de Riesgos Laborales.

Comisión: El servidor se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión se otorga por acto administrativo, puede ser al interior del país o al exterior.

Comisión de servicios. Se confiere al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos. Hace parte de los deberes de todo servidor, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. 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 realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo de servicios del empleado. Se debe presentar al superior inmediato dentro de los 3 días siguientes a la finalización de la comisión, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país. Se confiere para recibir formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo de la entidad. Requisitos: Estar vinculado en un empleo de LNR o acreditar derechos de carrera administrativa. Acreditar por lo menos 1 año continuo de servicio en la respectiva entidad. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios del último año. La duración de la comisión no podrá ser mayor de 12 meses, prorrogable por un término igual hasta por 2 veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados correspondientes. El servidor deberá suscribir convenio mediante el cual se comprometa 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.

Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento, de acuerdo con lo reglamentado según el tiempo de comisión. Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, De no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas, 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 servidor se retira del servicio antes de cumplir la totalidad del tiempo del convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas giradas, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas: Es la atención temporal, por parte de un funcionario, de una invitación de organismos internacionales, gobierno extranjero o de instituciones privadas, previo el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Encargo: Es la designación temporal de 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, según el caso.

Enfermedad general: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad, o de un accidente, no originado por causa o con ocasión de la clase de trabajo que desempeña el afiliado, ni del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que no haya sido definida, clasificada o calificada como de origen profesional.

EPS: Corresponde a la abreviatura de Entidad Promotora de Salud.

Falta Disciplinaria: Se entiende como falta que promueva la acción disciplinaria, toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al cumplimiento de las obligaciones impuestas.

Incapacidad: Ausencia de habilidades, destrezas y/o aptitudes de orden mental, físico o social que no permite a la persona desempeñarse óptimamente en un trabajo habitual.

Interrupción de las vacaciones: Surge cuando ya ha iniciado el disfrute de las vacaciones, la entidad podrá interrumpirlas por las siguientes causales: Necesidades del servicio, Incapacidad, Comisión, Llamamiento a filas y Licencia de luto. Debe ser declarada mediante resolución motivada indicándose cuál es la causal taxativa antes indicada, 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.

Licencia de maternidad: Por la cual se brinda a la madre un receso remunerado de 18 semanas para que se recupere y dedique a su bebe el cuidado y atención requerida. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la servidora pública debe presentar al empleador el certificado médico donde conste el estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio. Las garantías establecidas para la madre biológica, se extenderán a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido - sin el apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento.

Licencia de Paternidad: Permite al padre compartir con su recién nacido (a), privilegia los derechos del

menor, corresponde a 8 días hábiles de licencia remunerada. Se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.

Licencia para adelantar estudios: Cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal, y para el trabajo y el desarrollo humano. No podrá ser superior a 12 meses, prorrogable hasta por dos (2) veces. El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el servidor público cumpla las siguientes condiciones: llevar por lo menos 1 año de servicio continuo en la entidad, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, acreditar la duración del programa académico, y adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Licencia por Enfermedad: Se autoriza mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, cuando el servidor se encuentra en incapacidad, previa certificación expedida por autoridad competente. El servidor público está en la obligación de informar a la entidad allegando el original de la certificación expedida por la autoridad competente. Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a 2 días se remunerará con el 100 % del salario. A partir del 3er día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal. A partir del 3er día y hasta el día 90 se reconocerán las 2/3 partes del sueldo y, la mitad del mismo por los 90 días siguientes, es decir hasta el día 180.

Licencia por Luto: Otorga 5 días hábiles que permitan volver a retomar las actividades laborales, entendiendo el duelo por la muerte de un ser querido. Ésta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios. Debe formalizarse por escrito, adjuntando copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de:

Cónyuge	Compañera(o) permanente	Hasta 2do grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos)	Primero de afinidad (suegros)	Segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).
Certificado de matrimonio civil o religioso.	Declaración bajo gravedad de juramento, donde se manifieste la convivencia	Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante	Certificado de matrimonio civil o religioso del cónyuge, o declaración bajo gravedad de juramento compañero(a) permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación	Registro Civil donde conste el parentesco con la persona adoptada

Licencia ordinaria: Cuando el servidor público transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por 60 días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por 30 días hábiles más, siempre que exista causa justificada a juicio del nominador.

Permiso académico compensado: Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta 2 horas diarias o hasta 40 horas mensuales, por 2 años; prorrogables por 1 año - para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de postgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del nominador. En el acto que se confiere el permiso se debe consagrar la forma de compensación del tiempo. Se podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por 5 horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del nominador.

Permiso Remunerado: El servidor puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por 3 días hábiles, cuando medie justa causa. Corresponde al nominador la facultad de autorizar o negar el permiso. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla. El nominador determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Permiso Sindical: Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de sus comités y los delegados para las asambleas sindicales y negociación colectiva.

Prorroga de incapacidad: Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.

Servicio Activo: Un servidor público se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

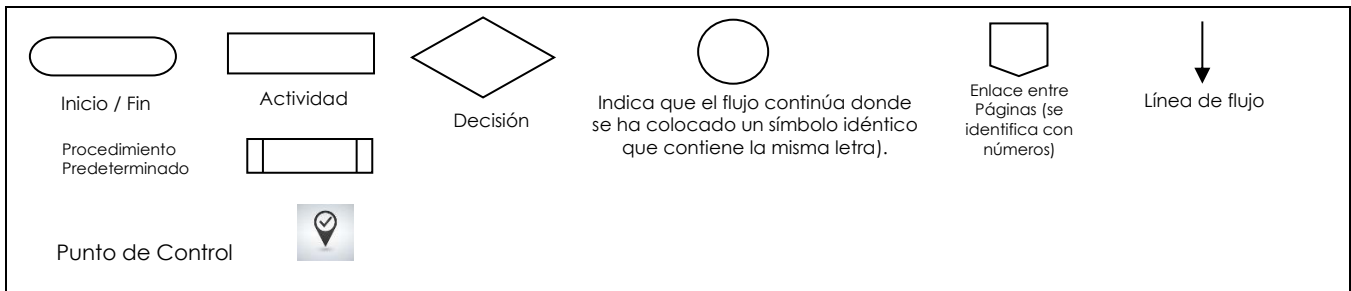
Situación Administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

Vacaciones: Constituyen un derecho y es una prestación social, implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones - en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal. Corresponde a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios. Deben concederse por resolución, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. El pago debe hacerse por lo menos 5 días antes al inicio del disfrute.


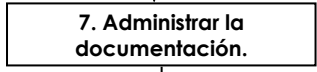
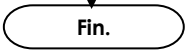
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Todas las situaciones administrativas deben ser radicadas mediante el sistema de correspondencia de la entidad.
- Toda solicitud que afecte la situación administrativa de un servidor público de la Entidad, debe estar aprobada por el Jefe Inmediato y la Dirección General.
- Los permisos remunerados de 3 días, deben ser aprobados por el Director General. Los permisos remunerados no mayores a 2 días, serán otorgados por la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios. Para efectos de lo anterior y en todos los casos deberá diligenciarse el formato "TH-FT-95 Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos" indicando de manera explícita el motivo por el cual se solicita con el Vo. Bo. del jefe inmediato y entregarlo al despacho de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.
- Toda solicitud de licencia o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al nominador, con los soportes.
- Los tiempos de trámite de las situaciones administrativas, son los descritos en la tabla temática del proceso de Gestión Documental, 15 días hábiles.

- Si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá la oportunidad de concederla, según necesidades del servicio.
- Durante la licencia el empleado no pierde la calidad de servidor público, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, y está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- Al vencerse la licencia o su prórroga el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.
- La entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema de Seguridad Social, en la proporción que por ley corresponde.
- Las solicitudes que afecten la situación administrativa de un servidor público de la Entidad deben cumplir con los requisitos legales correspondientes.
- Toda incapacidad médica deben ser expedida por la E.P.S o A.R.L a la cual se encuentre afiliado el servidor público y cumplir con los siguientes requisitos:
 - Nombre completo del funcionario.
 - Número de identificación.
 - Número del código de diagnóstico o diagnóstico.
 - Firma y sello con registro del médico quién realizó la atención.
 - Número de días de la incapacidad.
 - Tipo de incapacidad: Enfermedad General, Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.
 - Prorroga o incapacidad inicial.
- Toda incapacidad médica debe entregarse en original a Gestión de Talento Humano, solo son válidas las incapacidades médicas expedidas por la EPS.
- Toda incapacidad que se genere por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional debe ser radicada ante la EPS o la ARL, para su reconocimiento económico de acuerdo con la reglamentación vigente.
- Las incapacidades por accidente de trabajo, se entregarán al proceso de nómina para su inclusión en la liquidación correspondiente como copia; en paralelo la situación administrativa de reporte de accidente de trabajo y demás gestiones que se deriven seguirá su curso ante las instancias pertinentes por el profesional de salud ocupacional de Gestión de Talento Humano.

5. DESARROLLO


FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicia el procedimiento.		
	1. Radicar la solicitud de las diferentes situaciones administrativas en la entidad en el área de correspondencia o respectivo sistema de radicación que utilice la entidad.	Director, Subdirector, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.	
	2. De acuerdo con la situación, se recibe mediante correo electrónico, comunicación interna de acuerdo a las políticas de operación de este procedimiento.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico. Comunicación interna
	3. De acuerdo con la naturaleza de la situación, revisar y tramitar la situación verificando la pertinencia de la solicitud del servidor una vez esté aprobada y firmada por el jefe inmediato.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	
	Si, pasar a la siguiente actividad. No, ir a la actividad # 3.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	
	4. Elaborar proyecto de resolución de acuerdo con el tipo de situación que corresponda, se revisa su contenido contra los soportes para verificar que esté acorde a los documentos verificados.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	Acto administrativo
	5. Verificar que el acto administrativo cumpla con la normatividad vigente y su estructura.	Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios, Jefe Oficina Asesora Jurídica y Director	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	6. Comunicar al servidor mediante comunicación interna o correo electrónico la aprobación del acto administrativo.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	
	7. La documentación en relación a las situaciones administrativa quedará debidamente documentada y hará parte de archivo documental del servidor.	Profesional y/o apoyo de Gestión del Talento Humano	Archivo de expediente del servidor
	Finaliza el procedimiento.		

6. DOCUMENTOS EXTERNOS

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
N/A	N/A	N/A	N/A