



ADMINISTRACIÓN DE *PERSONAL* EN EL DISTRITO CAPITAL

*APOYO TEMÁTICO Y
MARCO NORMATIVO*

Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Alcaldía de Bogotá

Apoyo temático y Marco Normativo

ADMINISTRACIÓN

DE PERSONAL EN EL DISTRITO CAPITAL



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ
GESTIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

ENRIQUE PEÑALOSA
Alcalde Mayor de Bogotá D.C.

RAÚL BUITRAGO ARIAS
Secretario General

NIDIA ROCIO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

NOHEMI ELIFELET OJEDA SALINAS
Subdirectora Técnica Jurídica del Servicio Civil Distrital

Elaborado por:
Laura Camila Cristancho Torres
Aminta Saavedra Estupiñan
Julio César Ramos Quintero
Diana Alejandra Correa Agatón

Revisado por:
Nohora Ligia Vargas Olano
Karol Nerieth León Prieto

2019

Contenido

TÍTULO I - ADMINISTRACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO CAPITAL- SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN HUMANA	11
1. INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.....	11
1.1. Principios de la Función Pública.....	11
2. INTEGRACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO EN EL ORDEN NACIONAL.	12
2.1. Sector Central:	12
2.2. Sector Descentralizado por Servicios:.....	12
3. CREACIÓN DE UN ORGANISMO O ENTIDAD ADMINISTRATIVA.....	13
4. AUTORIDADES DISTRITALES.....	13
5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL.....	14
5.1. Organización Gubernamental y Administrativa	14
5.2. Secretarías de Despacho	14
5.3. Departamentos Administrativos	14
5.4. Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica	15
5.5. Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios	15
5.6. Sector de las Localidades	15
6. CREACIÓN DE ENTIDADES EN EL DISTRITO CAPITAL.....	16
7. SERVIDORES PÚBLICOS.....	16
7.1. Servidores Públicos Administración Distrital.....	16
8. EMPLEO PÚBLICO.....	18
8.1. Clasificación de los Empleos Públicos.....	19
9. NATURALEZA DEL EMPLEO DE JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL	20
10. MIEMBRO DE CORPORACIÓN PÚBLICA	23
11. TRABAJADORES OFICIALES.....	23
12. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS	24
13. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS.....	24
14. UNIDADES DE PERSONAL	28

15. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -PLANES Y PLANTAS DE EMPLEOS	28
16. ALTA DIRECCIÓN TERRITORIAL	29
17. CUADROS FUNCIONALES DE EMPLEOS.....	29
18. SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA	29
19. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SIDEAP).....	31
20. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (PAO).....	32
21. COMISIONES DE PERSONAL	33
21.1. Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Persona	34
21.2. Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal ..	34
22. COMISIÓN DISTRITAL DE PERSONAL PARA LA CONCERTACIÓN ..	34
23. SINDICATOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS	35
23.1. Materias de Negociación y No Negociación.....	36
23.2. Recaudo de las Cuotas Sindicales.....	36
23.3. Prueba de la Calidad de Afiliado a un Sindicato.....	37
23.4. Prueba de la calidad de afiliado a Federación o Confederación.....	37
23.5. Reconocimiento de los Permisos Sindicales	37
23.6. Efectos de los permisos sindicales	38
23.7. Condiciones y Requisitos para la Comparecencia Sindical a la Negociación	38
23.8. Capacitación en Materia de Negociación Colectiva.....	39
TÍTULO II JORNADA LABORAL - HORAS EXTRAS - DOMINICALES Y FESTIVOS	41
1. JORNADA MÁXIMA LABORAL	41
2. ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL	41
3. HORAS EXTRAS.....	42
3.1. Horas Extras (Diurnas - Nocturnas) - Dominicales y Festivos.....	42
4. HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.....	44
5. FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.....	44
TÍTULO III - INGRESO AL EMPLEO PÚBLICO	46
1. VACANCIA DEFINITIVA.....	48
2. VACANCIA TEMPORAL.....	48
3. FORMAS DE PROVISIÓN DEL EMPLEO	49

3.1. Provisión de las Vacancias Definitivas.....	49
3.2. Orden para la Provisión Definitiva de los Empleos de Carrera.....	49
4. PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS TEMPORALES	50
5. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O TRANSITORIO.....	51
5.1. Provisión de Empleos Temporales.....	52
6. NOMBRAMIENTO.	53
6.1. Clases de Nombramientos.....	53
6.2. Requisitos para Realizar un Nombramiento y Ejercer un Empleo.....	53
6.3. Procedimiento para la Verificación del Cumplimiento de los Requisitos.....	54
6.4. Comunicación y Término para Aceptar el Nombramiento.....	54
6.5. Modificación o Aclaración del Nombramiento.....	54
6.6. Derogatoria del Nombramiento	55
6.7. Revocatoria del nombramiento.....	55
7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR	55
8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO	56
8.1. Certificación de los Programas.....	56
9. EXPERIENCIA.....	56
9.1. Certificación de la Experiencia	57
10. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y HOJA DE VIDA	58
11. POSESIÓN	58
11.1. Eventos en los cuales No puede Darse Posesión	58
11.2. Inhabilidad Sobreviniente al Acto de Nombramiento o Posesión.....	59
TÍTULO IV- MOVIMIENTOS DE PERSONAL	60
1. PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA	61
2. ENCARGO	61
2.1. Diferencia Salarial	64
2.2. Encargo Interinstitucional	65
2.3. Reintegro al Empleo al Vencimiento del Encargo.....	65
2.4. Terminación de Encargo y Nombramiento Provisional	65
3. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. 65	
4. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO	66
5. ASCENSO	84

6. REUBICACIÓN.....	84
7. TRASLADO O PERMUTA	85
7.1. Reglas Generales del Traslado	85
7.2. Traslado por Razones de Violencia o Seguridad	86
7.3. Derechos del Empleado Traslado.....	86
TÍTULO V -SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	87
1. SERVICIO ACTIVO	88
2. VACACIONES	88
2.1. Competencia para Conceder Vacaciones	88
2.2. Vacaciones de los Servidores Públicos que tienen Jornada Parcial.....	88
2.3. Interrupción del Disfrute de las Vacaciones.....	89
2.3.1. Vacaciones interrumpidas.....	89
2.4. Factores Salariales para la Liquidación de Vacaciones y Prima de Vacaciones	90
2.4.1. Pago de las vacaciones que se disfruten y pago de la prima de vacaciones.....	90
2.4.2. Compensación de vacaciones en dinero.....	90
2.5. Reconocimiento de Vacaciones en caso de Retiro del Servicio o Terminación del Contrato de Trabajo.....	91
2.5.1. Pago de la prima en caso de retiro.....	91
2.5.2. Compensación en dinero de la prima vacacional.....	91
2.6. Prescripción de las Vacaciones y de la Prima de Vacaciones.....	91
2.7. Cuantía de la Prima de Vacaciones.....	91
3. DESCANSO COMPENSADO	92
4. EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO..	92
5. LICENCIAS	92
5.1. Competencia para Conceder las Licencias.....	92
5.2. Licencias No Remuneradas	93
5.2.1. Licencia ordinaria.....	93
5.2.2. Licencia para adelantar estudios.....	93
5.2.3. Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas.....	94
5.3. Licencias Remuneradas:	94
5.3.1. Licencia para actividades deportivas.....	94
5.3.2. Licencia por enfermedad.....	94
5.3.2.1. Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.....	95

5.3.2.2. Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad.	95
5.3.2.3. <i>Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de maternidad o paternidad</i>	95
5.3.3. Licencia por luto.	96
5.3.3.1. Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto	97
6. PERMISOS	97
6.1. Permiso Remunerado.....	97
6.1.1. Permiso sindical.....	99
6.1.2. Permiso académico compensado.	99
6.1.3. Permiso para ejercer la docencia universitaria.	99
7. COMISIONES	99
7.1. Comisión de Servicios.....	99
7.1.1. Duración de la comisión de servicios.....	100
7.1.2. Derechos del empleado en comisión de servicios	100
7.1.3. Suministro de pasajes	100
7.1.4. Informe de la comisión de servicios	101
7.2. Comisión para adelantar estudios	101
7.2.1. Requisitos para otorgar la comisión de estudios.....	101
7.2.5. Duración de la comisión de estudios	102
7.2.6. Terminación anticipada de la comisión de estudios	103
7.2.7. Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios	103
7.2.8. Soportes de la comisión de estudios	104
7.3 Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa..	104
7.4. Comisión para Atender Invitaciones de Gobiernos Extranjeros o de Organismos Internacionales	104
7.5. Contenido del Acto Administrativo que Confiere la Comisión	106
7.6. Prohibiciones para Autorizar Comisiones.....	106
8. SUSPENDIDO O SEPARADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES	106
8.1. Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión	106
9. EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA	107
10. PRESTANDO SERVICIO MILITAR	107

TÍTULO VI - GERENCIA PÚBLICA - ACUERDOS DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	108
1. EMPLEOS DE NATURALEZA GERENCIAL	109
1.1. Procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial.....	109
1.2. Acuerdos de Gestión.....	110
2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.....	111
2.1. Definición.....	111
2.2. SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA	112
TÍTULO VII - CAPACITACIÓN.....	117
1. DEFINICIÓN	118
1.1. Educación Formal	118
1.2. Objetivos de la capacitación.....	118
1.3. PLANES DE CAPACITACIÓN.....	119
1.4. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES	119
1.5. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS	120
TÍTULO VIII - SISTEMA DE ESTIMULOS Y BIENESTAR.....	124
1. SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO	125
1.1. Programas de Estímulos	125
1.2. Beneficiarios.....	125
2. BIENESTAR	126
2.1. Financiación de la Educación Formal	127
2.2. Programas de Bienestar de Calidad de Vida Laboral	127
3. INCENTIVOS.....	128
TÍTULO IX RETIRO DEL SERVICIO	131
3-RETIRO POR OBTENER PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ	132
2-DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO EN LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.....	132
1-RENUNCIA	132
7-DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN EL CASO DE ABANDONO DEL MISMO	133
4-RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA.....	133
5-EDAD DE RETIRO FORZOSO.....	133
6-DESTITUCIÓN	133

8-REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO	134
9-OTRAS CAUSAS DE RETIRO	134
10-REINTEGRO AL SERVICIO	134
TÍTULO X - PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO CONSECUENCIA DE UNA REFORMA DE PLANTA DE PERSONAL O INSUBSISTENCIA EN CASO DE CONVOCATORIA.....	135
1. PROTECCIÓN MUJER EMBARAZADA EN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	140
2. VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD	140



**ADMINISTRACION DE
PERSONAL EN EL DISTRITO
CAPITAL**

**SISTEMA INTEGRADO DE
GESTIÓN HUMANA**

I



1. INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

La administración pública está integrada por los organismos que conforman la rama ejecutiva del poder público y por todos los demás organismos y entidades de naturaleza pública que de manera permanente tienen a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios públicos del Estado Colombiano.

Las gobernaciones, las alcaldías, las secretarías de despacho y los departamentos administrativos son los organismos principales de la administración en el correspondiente nivel territorial. Los demás les están adscritos o vinculados, cumplen sus funciones bajo su orientación, coordinación y control en los términos que señale la ley, las ordenanzas o los acuerdos, según el caso.¹

1.1. Principios de la Función Pública².



¹ Ley 489 de 1998, artículo 39.

² Ley 909 de 2004, artículo 2º.

2. INTEGRACIÓN DE LA RAMA EJECUTIVA DEL PODER PÚBLICO EN EL ORDEN NACIONAL.

La rama ejecutiva del poder público en el orden nacional, está integrada por los siguientes organismos y entidades.³

2.1. Sector Central:

- a. La Presidencia de la República;
- b. La Vicepresidencia de la República;
- c. Los Consejos Superiores de la administración;
- d. Los ministerios y departamentos administrativos;
- e. Las superintendencias y unidades administrativas especiales sin personería jurídica.

2.2. Sector Descentralizado por Servicios:

- a. Los establecimientos públicos;
 - b. Las empresas industriales y comerciales del Estado;
 - c. Las superintendencias y las unidades administrativas especiales con personería jurídica.
 - d. Las empresas sociales del Estado y las empresas oficiales de servicios públicos domiciliarios;
 - e. Los institutos científicos y tecnológicos;
 - f. Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta;
 - g. Las demás entidades administrativas nacionales con personería jurídica que cree, organice o autorice la ley para que formen parte de la Rama Ejecutiva del Poder Público.
- Las sociedades públicas y las sociedades de economía mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social, se someten al régimen previsto para las empresas industriales y comerciales del Estado⁴.
 - -Así mismo, como organismos consultivos o coordinadores, para toda la administración o parte de ella, funcionarán con carácter permanente o temporal y con representación de varias entidades estatales y, si fuere el caso, del sector privado, los que la ley determine. En el acto de constitución se indicará al Ministerio o Departamento Administrativo al cual quedaren adscritos tales organismos.⁵

³ Ley 489 de 1998, artículo 38.

⁴ Ley 489 de 1998, artículo 38, parágrafo 1.

⁵ Ley 489 de 1998, artículo 38, parágrafo 2. Sentencia C-702 de 1999 Corte Constitucional.

3. CREACIÓN DE UN ORGANISMO O ENTIDAD ADMINISTRATIVA.

Los actos de creación de un organismo o entidad deberán contener sus objetivos y estructura orgánica, así mismo el soporte presupuestal.

La estructura orgánica de un organismo o entidad administrativa comprende la determinación de los siguientes aspectos:

- a. La denominación.
- b. La naturaleza jurídica y el consiguiente régimen jurídico.
- c. La sede.
- d. La integración de su patrimonio.
- e. El señalamiento de los órganos superiores de dirección y administración y la forma de integración y de designación de sus titulares.
- f. El Ministerio o el Departamento Administrativo al cual estarán adscritos o vinculados.

Las superintendencias, los establecimientos públicos y las unidades administrativas especiales estarán adscritos a los ministerios o departamentos administrativos; las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta estarán vinculadas a aquellos; los demás organismos y entidades estarán adscritos o vinculados, según lo determine su acto de creación⁶.

4. AUTORIDADES DISTRITALES⁷.

El Gobierno y la administración del Distrito Capital están a cargo de:

- a. El Concejo Distrital.
- b. El Alcalde Mayor.
- c. Las juntas administradoras locales.
- d. Los alcaldes y demás autoridades locales.
- e. Las entidades que el Concejo, a iniciativa del Alcalde Mayor, cree y organice.

Son organismos de control y vigilancia la Personería, la Contraloría y la Veeduría.

⁶ Ley 489 de 1998, artículo 50, parágrafo.

⁷ Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 5

5. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL DISTRITO CAPITAL.⁸

La estructura administrativa del Distrito capital está conformada por tres sectores integrados por organismos y entidades administrativas y de servicios, así:

-Sector Central: despacho del Alcalde, consejos superiores de la Administración Distrital, secretarías, departamentos administrativos y las unidades administrativas especiales sin personería jurídica.

-Sector Descentralizado: establecimientos públicos, unidades administrativas especiales con personería jurídica, empresas industriales y comerciales del estado, empresas sociales del estado, empresas de servicios públicos domiciliarios oficiales, sociedades de economía mixta, sociedades entre entidades públicas, entidades descentralizadas indirectas, y los entes universitarios autónomos.

-Localidades: juntas administradoras y los alcaldes locales de las veinte localidades del D.C.

5.1. Organización Gubernamental y Administrativa.⁹

Constituyen el Gobierno Distrital: el Alcalde Mayor, los secretarios de despacho y los jefes de departamento administrativo, y en cada caso particular el alcalde y el secretario o jefe de departamento correspondiente,

Como jefe de la administración Distrital el Alcalde Mayor ejerce sus atribuciones por medio de los organismos o entidades que sean creados por el Concejo.

5.2. Secretarías de Despacho¹⁰.

Las secretarías de despacho son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que, bajo la dirección de la respectiva secretaria o secretario, tienen como objetivo primordial la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos distritales del Sector Administrativo de Coordinación al que pertenecen, así como la coordinación y supervisión de su ejecución.

5.3. Departamentos Administrativos.¹¹

Los departamentos administrativos son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que, bajo la dirección de la respectiva directora o director, tienen como objetivo primordial soportar técnicamente la formulación de políticas, planes generales, programas y proyectos distritales.

⁸ Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 54. Acuerdo 257 de 2006.

⁹ Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 53.

¹⁰ Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 23.

¹¹ Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 24.

5.4. Unidades Administrativas Especiales Sin Personería Jurídica.¹²

Las Unidades Administrativas Especiales sin personería jurídica son organismos del Distrito Capital, con autonomía administrativa y financiera, que cumplen funciones administrativas para desarrollar o ejecutar programas propios del Sector Central.

5.5. Sector Descentralizado Funcionalmente o por Servicios.

Son funciones de las entidades descentralizadas, funcionalmente o por servicios, las siguientes:

- a. Participar en la formulación de las políticas, planes y programas sectoriales, bajo la orientación del organismo del Sector Central respectivo y ejecutarlas.
- b. Garantizar el suministro de bienes y la prestación de los servicios a su cargo y ejecutar los proyectos definidos para tal efecto.
- c. Coadyuvar al logro de las metas y objetivos del Sector Administrativo al que pertenezcan.
- d. Las demás que establezcan las normas especiales.

El Sector Descentralizado está integrado por las siguientes entidades:

- a. Establecimientos Públicos;
- b. Unidades Administrativas Especiales con Personería Jurídica;
- c. Empresas Industriales y Comerciales del Estado;
- d. Empresas Sociales del Estado;
- e. Empresas de Servicios Públicos Domiciliarios Oficiales;
- f. Sociedades de Economía Mixta;
- g. Sociedades entre entidades públicas;
- h. Entidades Descentralizadas Indirectas
- i. Entes universitarios autónomos

5.6. Sector de las Localidades.

Este sector esta integrado por las Juntas Administradoras Locales y los alcaldes o alcaldesas Locales. Bogotá tiene 20 localidades.

¹² Acuerdo Distrital 257 de 2006, artículo 25.

6. CREACIÓN DE ENTIDADES EN EL DISTRITO CAPITAL.¹³

Corresponde al Concejo Distrital, a iniciativa del Alcalde Mayor, crear, suprimir y fusionar secretarías y departamentos administrativos, establecimientos públicos, empresas industriales o comerciales y entes universitarios autónomos y asignarles sus funciones básicas. También le corresponde autorizar la constitución de sociedades de economía mixta.

La constitución de entidades de carácter asociativo en los sectores de las telecomunicaciones y la ciencia y la tecnología se registrará por la Ley 37 de 1993, el Decreto - Ley 393 de 1991 y las demás disposiciones legales pertinentes.

El Alcalde Mayor distribuirá los negocios y asuntos, según su naturaleza y afinidades, entre las secretarías, los departamentos administrativos y las entidades descentralizadas, con el propósito de asegurar la vigencia de los principios de eficacia, economía y celeridad administrativas. Con tal fin podrá crear, suprimir, fusionar y reestructurar dependencias en las entidades de la administración central, sin generar con ello nuevas obligaciones presupuestales. Esta última atribución, en el caso de las entidades descentralizadas, la ejercerán sus respectivas juntas directivas.

7. SERVIDORES PÚBLICOS¹⁴.

Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

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.

7.1. Servidores Públicos Administración Distrital¹⁵.

Los servidores públicos vinculados a la administración tienen el carácter de empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y el sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.

Los servidores de los establecimientos públicos y de los entes universitarios autónomos también son empleados públicos. En sus estatutos se precisarán las actividades que deben ser desempeñadas por trabajadores oficiales, de acuerdo con el anterior inciso.

¹³ Decreto 1421 de 1993.

¹⁴ Constitución Política, artículo 23.

¹⁵ Decreto 1421 de 1993, artículo 125.

Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales por regla general son trabajadores oficiales según D.L 3135 DE 1968, ART 5 son empleados públicos o trabajadores oficiales. En los estatutos de dichas entidades se precisarán cuáles servidores tienen una u otra calidad.

Los servidores de las sociedades de economía mixta, no sometidas al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, se registrarán por el derecho privado”.¹⁶

Los servidores públicos es el género que abarca a todas las personas vinculadas al Estado en diversas formas, de acuerdo con el texto del artículo 123 de la Carta¹⁷.

Jurisprudencia¹⁸

“...en principio, la noción de servidor público del art. 123 se apoya en una concepción material, orgánica y funcional, porque es del hecho de la vinculación al servicio del Estado y del cumplimiento de las funciones que corresponden a un órgano como se deduce la condición de servidor público, al punto que la norma parte del supuesto que sólo los empleados y trabajadores del Estado y los miembros de las corporaciones públicas pueden tener el indicado carácter, esa no es una regla exhaustiva, como quedó expresado en la sentencia C-299 ya citada, porque es posible que el legislador pueda emplear dicha noción para cobijar, con determinados propósitos, a quienes desempeñan funciones públicas, a través de la administración o manejo de bienes o recursos públicos...”.

La Corte Constitucional ha señalado sobre la materia lo siguiente¹⁹:

“... las expresiones "servidores públicos" son adecuadas para referirse a todas las personas que laboran para el Estado en cualquiera de las ramas del poder, bien sea en los órganos centrales o en las entidades descentralizadas o por servicios...”.

Finalmente respecto de la confusión acerca de si los contratistas son o no servidores públicos “... se concluye que particulares que colaboran con el Estado mediante un contrato de prestación de servicios o cualquier otro, tipificado en la ley 80 de 1993 o producto de la autonomía de la voluntad, no están subsumidos en el contexto de la función pública, ni son, por tanto, servidores públicos...”²⁰

¹⁶ El texto subrayado en el artículo 125 del Decreto Ley 1421 de 1993, fue declarado nulo por el Consejo de Estado mediante fallo de Junio 03 de 2008, Expediente 6058 de 2002 (AI-0282-02), información tomada de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=9027>

¹⁷ Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en concepto con radicado No. 802, del 22-05-1996.

¹⁸ Sentencia C 230-1995 – Corte Constitucional

¹⁹ Sentencia T-501 – Corte Constitucional

²⁰ Concepto Sala de Consulta C.E. 1344 de 2001 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil



8. EMPLEO PÚBLICO²¹

Empleo público es “(...) el núcleo básico de la estructura de la función pública (...) Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”²²

Es importante señalar que el diseño de cada empleo público debe contener ciertos requisitos²³, así:

a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular.

b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo.

c) La duración del empleo siempre que se trate de empleos temporales.

Jurisprudencia²⁴

“...los elementos de la noción empleo público están también señalados en la Carta Política y se refieren a lo siguiente: la determinación de las funciones del cargo; la autoridad con que se inviste al titular del empleo para cumplir las funciones del cargo; el señalamiento de la remuneración

²¹ Concepto marco clasificación de los empleos del orden nacional y territorial. DAFP 2017.

²² Ley 909 de 2004, artículo 19. Decreto 785 de 2005, artículo 2.

²³ Ley 909 de 2004, artículo 19, numeral 2.

²⁴ <http://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2002/C-793-02.htm>

correspondiente al empleo y su incorporación en una planta de personal; la nomenclatura y clasificación del empleo y los requisitos mínimos exigibles para su desempeño...”

Hacen parte de la función pública los siguientes empleos públicos²⁵:

a) Empleos públicos de carrera. Es la regla general y la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil; de manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.

b) Empleos públicos de libre nombramiento y remoción. Cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo 5 de la Ley 909 de 2004. La provisión de estos empleos se realiza a través de un nombramiento ordinario.

c) Empleos de período fijo. Son los clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, quienes ejercerán por el tiempo determinado en las normas y en el acto administrativo de posesión.

d) Empleos temporales²⁶. Estos empleos se crean para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.

8.1. Clasificación de los Empleos Públicos²⁷

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

“1. Los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales (...).

2. Los de libre nombramiento y remoción que correspondan a uno de los siguientes criterios:

a) Los de dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices así: (...).

En la Administración Central y órganos de control del Nivel Territorial:

Secretario General; Secretario y Subsecretario de Despacho; Veedor Delegado, Veedor Municipal; Director y Subdirector de Departamento Administrativo; Director y Subdirector Ejecutivo de Asociación de Municipios; Director y Subdirector de Área Metropolitana; Subcontralor, Vicecontralor o Contralor Auxiliar; Jefe de Control Interno o quien haga sus

²⁵ Ley 909 de 2004, artículo 1.

²⁶ Ley 909 de 2004, artículo 21. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.1.1.4. Decreto 648, capítulo III, artículo 1, artículo 2.2.5.3.5.

²⁷ Ley 909 de 2004, artículo 5.

veces; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones; Alcalde Local, Corregidor y Personero Delegado.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente; Director o Gerente; Vicepresidente; Subdirector o Subgerente; Secretario General; Jefes de Oficinas Asesoras de Jurídica, de Planeación, de Prensa o de Comunicaciones y Jefes de Control Interno y Control Interno Disciplinario o quien haga sus veces²⁸;

b) Los empleos cuyo ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato de los siguientes funcionarios, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos así: (...).

En la Administración Central y órganos de Control del Nivel Territorial:

Gobernador, Alcalde Mayor, Distrital, Municipal y Local.

En la Administración Descentralizada del Nivel Territorial:

Presidente, Director o Gerente;

c) Los empleos cuyo ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado;

d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos.

e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de (...) los Consejos Distritales (...) ²⁹.

f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los directores de departamento administrativo, de los gerentes, tanto en los departamentos, distritos especiales, Distrito Capital y distritos y municipios de categoría especial y primera ³⁰.

9. NATURALEZA DEL EMPLEO DE JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO EN EL DISTRITO CAPITAL³¹

Dentro del sistema integrado de Gestión Humana, ocupa una importante posición la oficina de control interno, toda vez que son dependencias encargadas de evaluar, asesorar y monitorear de manera continua la gestión de las entidades para lograr eficiencia, eficacia y transparencia.

²⁸ Corte Constitucional mediante sentencia C-673 de 2015.

²⁹ Ley 1093 de 2006.

³⁰ Ley 1093 de 2006.

³¹ Ley 1474 de 2011.

Respecto del nombramiento de los jefes de control interno “Cuando se trate de entidades de la rama ejecutiva del orden territorial, la designación se hará por la máxima autoridad administrativa de la respectiva entidad territorial. Este funcionario será designado por un período fijo de cuatro años, en la mitad del respectivo período del alcalde (...).

“PARÁGRAFO 1°. Para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno”.

PARÁGRAFO 2°. El auditor interno, o quien haga sus veces, contará con el personal multidisciplinario que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del mismo. La selección de dicho personal no implicará necesariamente aumento en la planta de cargos existente.”

“... La Ley 1474 de 2011 no estableció un procedimiento específico para el nombramiento de los jefes de oficina de control interno, únicamente determinó los requisitos para su desempeño.

En consecuencia, esta Dirección Jurídica considera que en uso de la facultad discrecional de los (...) alcaldes, establecerán el procedimiento para la designación o provisión definitiva del empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de las entidades de la Rama Ejecutiva del nivel territorial, atendiendo los requisitos del perfil del cargo señalados en la Ley 1474 de 2011.

Sobre la provisión de este empleo en vigencia de la Ley de Garantías por terminación del periodo, esta Dirección Jurídica considera que esta causal que da origen a la vacancia definitiva, no está contemplada dentro de las excepciones establecidas a la prohibición general de modificar la nómina dentro de los cuatro meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, lo cual quiere decir, que no es posible proveerlo de manera definitiva durante la vigencia de la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con lo anterior, en el evento que el jefe de control interno termine su período en vigencia de la Ley de garantías, es viable que el nominador encargue a un empleado con derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, de dichas funciones mientras se surte el nombramiento en propiedad.

Por tanto, el cargo de Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, corresponde a un cargo de período institucional y no personal, quien sea designado para ese cargo en reemplazo del anterior titular, lo hará para un período de cuatro años, y quien eventualmente tuviere que remplazarlo lo hará para terminar lo que haga falta del mismo.

Referente al retiro del servicio como Jefe de Control interno (...), que finaliza su período y se encuentra en estado de embarazo, me permito manifestar lo siguiente:

Ahora bien, respecto al retiro del servicio de una empleada de período fijo, en estado de embarazo, la Corte Constitucional en sentencia T-834/12, Magistrado Ponente: Luis Ernesto Vargas Silva, manifestó su criterio de la siguiente manera:

(...) 4.5 Pese a esto, la Sala debe insistir en que la viabilidad del amparo de la estabilidad laboral reforzada de la peticionaria está ligado, también, a que cumpla los requisitos de procedencia material que condicionan la protección constitucional de la maternidad por esta vía excepcional. Así las cosas, es necesario comprobar que i) la accionante fue despedida durante el período amparado por el fuero de maternidad; ii) su empleador sabía del estado de embarazo al momento del despido; iii) el despido se dio a causa del embarazo; iv) el despido no fue autorizado por la

autoridad laboral correspondiente y v) amenazó el mínimo vital de la mujer o del hijo que está por nacer.

*Sería del caso entrar a verificar esos aspectos, si no fuera porque las circunstancias fácticas estudiadas descartan que la peticionaria haya sido separada de su cargo en virtud de un despido. Como el cargo que desempeñaba estaba sujeto a un periodo fijo, es claro que fue retirada del público por una causal objetiva que no está, de ninguna manera, relacionada con su maternidad...”*³²

Pero no fue esto lo que le ocurrió a la peticionaria, cuya desvinculación obedeció una causal objetiva de retiro del servicio, relativa al cumplimiento de un periodo fijo, que solo puede ser alterado por la ley y que, además, era suficientemente conocido por ella. De ahí que no tuviera razones para confiar en una eventual extensión de su periodo, distinta de aquella a la que habría podido acceder de ser designada como personera en una nueva elección.

(...) La segunda referencia a la imposibilidad de que el principio de estabilidad laboral reforzada opere a favor de servidores públicos de periodo fijo se encuentra en la sentencia T-277 de 2012. El fallo examinó el caso del gerente de una empresa industrial y comercial del Estado que fue separado del cargo al cumplirse su periodo fijo de dos años, a pesar de que estaba en una situación de debilidad manifiesta, debido a la afectación de su estado de salud.

La Sala Cuarta de Revisión de tutelas determinó que el accionante no tenía derecho a ser reintegrado, porque el empleador no llevó a cabo ninguna acción positiva encaminada a su desvinculación. Como esta se dio por el paso del tiempo, esto es, por el vencimiento del plazo determinado en los estatutos de la empresa para su duración, no era posible inferir un trato discriminatorio relacionado con el estado de salud del actor.

(...) Lo anterior confirma que la pretensión de estabilidad reforzada planteada por la señora (...) no tiene vocación de prosperidad, pues el concejo municipal (...) no podía mantenerla en su cargo mientras concluía su licencia de maternidad, ni siquiera frente al loable propósito de materializar la consideración especial que merecen las madres gestantes.

(...) el hecho de que su permanencia en el cargo dependiera de la culminación de un periodo fijo impedía hacerle extensivos los beneficios asociados a la protección de la maternidad en el ámbito laboral.

(...) Además, porque la peticionaria iv) no fue despedida, pues su desvinculación obedeció al transcurso del tiempo, lo cual v) impide inferir que haya sido víctima de un trato discriminatorio y vi) descarta que pudiera abrigar una expectativa legítima sobre una eventual renovación de su periodo, que diera lugar a la vulneración de su mínimo vital. (...)” (subrayado fuera de texto).

³² DAFP, Concepto 164781 de 2013.

10. MIEMBRO DE CORPORACIÓN PÚBLICA³³

Son aquellos servidores que integran los cuerpos colegiados de elección directa que representan al pueblo en los niveles nacional y territorial, cuyos requisitos, funciones, inhabilidades e incompatibilidades y forma de elección se encuentra definidos en la Constitución Política, como los Congresistas, los Diputados y los Concejales.

11. TRABAJADORES OFICIALES³⁴

Son aquellos servidores vinculados mediante un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones aplicables en materia salarial, prestacional, jornada laboral, entre otros aspectos. Los pactos y convenciones colectivas, el reglamento interno de trabajo, los laudos arbitrales, hacen parte del contrato de trabajo. Son la regla general en las empresas industriales y comerciales del Estado.

La modalidad contractual otorga a quien por ella se vincula a la Administración, el carácter de trabajador oficial, lo cual se materializa en un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que se va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones laborales, tanto al momento de celebrar el contrato como posteriormente por medio de pliegos de peticiones, los cuales pueden dar por resultado una convención colectiva.

En relación a los Trabajadores Oficiales, se encuentran las siguientes fuentes normativas:

- Decreto Ley 2400 de 1968
- Modificado por art. 4 de Ley 1821 de 2016
- Modificado por art. 40 de Decreto Ley 1567 de 1998
- Modificado por Ley 443 de 1998 - **Derogada por el art. 58, Ley 909 de 2004, con excepción de los arts. 24, 58, 81 y 82**
- Modificado por Ley 36 de 1982
- Reglamentado por Decreto 1950 de 1973 - Derogado por Decreto 1083 de 2015
- Modificado por art. 1 de Decreto Ley 3074 de 1968
- Decreto Ley 3135 de 1968
- Aclarado por el Decreto 3193 de 1968
- Reglamentado por Decreto 819 de 1989
- Reglamentado por Decreto 947 de 1970
- Reglamentado por Decreto 1848 de 1969 - Derogado parcialmente por Decreto 1083 de 2015.

Adicionado por Decreto Ley 3148 de 1968

- Ley 4 de 1976 y Ley 71 de 1998 - reglamentadas por el Decreto Nacional 1073 de 2002
- Ley 909 de 2004

³³ Concepto marco clasificación de los empleos del orden nacional y territorial. DAFP 2017.

³⁴ Concepto marco clasificación de los empleos del orden nacional y territorial. DAFP 2017.

- Decreto Nacional 1160 de 2010
- Decreto 1083 de 2015

12. CAMBIO DE NATURALEZA DE LOS EMPLEOS³⁵.

El empleado de carrera administrativa cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del empleo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de carrera administrativa, deberá ser provisto mediante concurso.

13. NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS

El numeral 2 del artículo 53 de la Ley 909 de 2004 le otorgó facultades al Presidente de la Republica para determinar la nomenclatura y clasificación de empleos, razón por la cual, se emitió el Decreto 785 de 2005 que derogo el Decreto 1569 de 1998, y estableció los siguientes niveles jerárquicos de los empleos públicos teniendo en cuenta “la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño”³⁶:

- Nivel Directivo.
- Nivel Asesor.
- Nivel Profesional.
- Nivel Técnico.
- Nivel Asistencial.

³⁵ Ley 909 de 2004, artículo 6.

³⁶ Decreto 785 de 2005, artículo 15.

En concordancia con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, los empleos agrupados en los niveles jerárquicos le corresponden entre otras las siguientes funciones para las entidades del orden nacional; sin embargo, también son un referente para las entidades del nivel Territorial:

Nivel Directivo.

Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

FUNCIONES GENERALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.
3. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
4. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
7. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
8. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
9. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

Nivel Asesor.

Agrupar los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

FUNCIONES GENERALES

1. Asesorar y aconsejar a la alta dirección de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
3. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
4. Asistir y participar, en representación del organismo o entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Profesional.

Agrupar los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

FUNCIONES GENERALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área interna de su competencia.
2. Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
3. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
4. Proponer e implantar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
5. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.
6. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
7. Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Técnico.

Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES GENERALES

1. Apoyar en la comprensión y la ejecución de los procesos auxiliares e instrumentales del área de desempeño y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
2. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la Organización.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

Nivel Asistencial.

Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.
de la ciencia y la tecnología.

FUNCIONES GENERALES

1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
3. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño.
5. Realizar labores propias de los servicios generales que demande la institución.
6. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
7. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

14. UNIDADES DE PERSONAL³⁷.

1. Las unidades de personal o quienes hagan sus veces, de los organismos y entidades (...), son la estructura básica de la gestión de los recursos humanos en la administración pública.

2. Serán funciones específicas de estas unidades de personal, las siguientes:

- a) Elaborar los planes estratégicos de recursos humanos;
- b) Elaborar el plan anual de vacantes y remitirlo al Departamento Administrativo de la Función Pública, información que será utilizada para la planeación del recurso humano y la formulación de políticas;
- c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública³⁸;
- d) Determinar los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por méritos;
- e) Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y capacitación;
- f) Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de su entidad, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones. Esta información será administrada de acuerdo con las orientaciones y requerimientos del Departamento Administrativo de la Función Pública;
- g) Implantar el sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- h) Todas las demás que le sean atribuidas por la ley, el reglamento o el manual de funciones.

15. INSTRUMENTOS DE ORDENACIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO -PLANES Y PLANTAS DE EMPLEOS³⁹.

1. Todas las unidades de personal o quienes hagan sus veces de los organismos o entidades a las cuales se les aplica la presente ley, deberán elaborar y actualizar anualmente planes de previsión de recursos humanos que tengan el siguiente alcance:

- a) Cálculo de los empleos necesarios, de acuerdo con los requisitos y perfiles profesionales establecidos en los manuales específicos de funciones, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias;

³⁷ Ley 909 de 2004, artículo 15.

³⁸ Decreto 051 de 2017, artículo 1º.

³⁹ Ley 909 de 2004, artículo 17.

b) Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas de personal para el período anual, considerando las medidas de ingreso, ascenso, capacitación y formación;

c) Estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2. Todas las entidades y organismos a quienes se les aplica la presente ley, deberán mantener actualizadas las plantas globales de empleo necesarias para el cumplimiento eficiente de las funciones a su cargo, para lo cual tendrán en cuenta las medidas de racionalización del gasto. (...).

16. ALTA DIRECCIÓN TERRITORIAL⁴⁰

Se entiende por alta dirección territorial para el Distrito Capital, (...) Concejales, Alcaldes (...) Distritales, Alcalde Local, Contralor (...) Distrital (...). Personero Distrital (...) Veedor Distrital, Secretarios de Despacho, Directores de Departamentos Administrativos, Gerentes de Unidades Administrativas Especiales y Directores, Gerentes o Presidentes de entidades descentralizadas.

17. CUADROS FUNCIONALES DE EMPLEOS⁴¹

Son agrupaciones de empleos semejantes en cuanto a la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y que requieren conocimientos y/o competencias comunes, esto se realiza con el fin de optimizar la gestión de los recursos humanos de cada entidad.

Es de señalar que los cuadros funcionales de empleos pueden “*cubrir empleos de uno o de varios organismos, en función de los requisitos exigidos para su desempeño.*”

Además, el acceso, el ascenso, el sistema retributivo y la capacitación de los empleados públicos de carrera se podrán llevar a cabo, en su caso, en el cuadro funcional de empleos.

18. SISTEMA GENERAL DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA⁴².

- El Sistema General de Información Administrativa del Sector Público es un instrumento que permite la formulación de políticas para garantizar la planificación, el desarrollo y la gestión de la Función Pública.
- El Sistema General de Información Administrativa cubrirá todos los organismos y entidades de las tres ramas del Poder Público, organismos de control, organización electoral y organismos autónomos en los órdenes nacional, departamental, distrital y municipal.

⁴⁰ Decreto 785 de 2005, artículo 4, párrafo.

⁴¹ Ley 909 de 2004, artículo 20.

⁴² Ley 909 de 2004, artículo 18.

- El Sistema General de Información Administrativa estará integrado, entre otros, por los subsistemas de organización institucional, de gestión de recursos humanos, y presupuestales aplicados a los recursos humanos; los aspectos de estos subsistemas no contemplados en la presente ley serán determinados en la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
- El diseño, dirección e implementación del Sistema General de Información Administrativa será responsabilidad del Departamento Administrativo de la Función Pública, quien velará por su adecuada coordinación con los organismos competentes en sistemas de información, y de manera especial con el sistema de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- El subsistema de organización institucional contendrá la información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del sector público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales.
- El Subsistema de Recursos Humanos contendrá la información sobre el número de empleos públicos, trabajadores oficiales y contratistas de prestación de servicios; las novedades de su ingreso y retiro; la pertenencia a la carrera administrativa general o a un sistema específico o especial y la información sobre los regímenes de bienestar social y capacitación.
- El subsistema presupuestal de recursos humanos, será competencia del Ministerio de Hacienda y Crédito Público en coordinación con el Departamento Administrativo de la Función Pública y su contenido será determinado reglamentariamente.
- Las entidades tendrán la obligación de suministrar la información que requiera el sistema en los términos y fechas establecidos por el reglamento.



sideap.serviciocivil.gov.co

Alcaldía de Bogotá

19. SISTEMA DE INFORMACIÓN DISTRITAL DEL EMPLEO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (SIDEAP).

Inicialmente, el artículo 18 de la Ley 909 de 2004 estableció el Sistema General de Información Administrativa, encargado de contener la “...información relacionada con los datos que identifican y caracterizan las entidades y organismos del sector público, normas de creación, estatutos, estructuras, plantas de personal, sistemas de clasificación de empleos, remuneración y regímenes prestacionales...”⁴³, este instrumento se encontraba a cargo del Departamento Administrativo de la Función Pública

La denominación “SIDEAP” nace partir de la expedición del Decreto 367 de 2014 en el cual se establece que el antiguo SIGIA pasará a llamarse “Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública - SIDEAP-”, además se ordena que éste sistema sea administrado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, en los términos que determine el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP-

La función de esta plataforma es “...recopilar, registrar, almacenar, administrar, analizar y suministrar información en temas de organización y gestión institucional, empleo público y contratos de prestación de servicios profesionales en el Distrito Capital; con el objetivo de soportar la formulación de políticas y la toma de decisiones por parte de la Administración en los temas de gestión de la organización institucional y de talento humano en cada entidad del Distrito Capital; y permitir el ejercicio del control social, suministrando a los ciudadanos la información requerida”⁴⁴

Es importante tener en cuenta que a su vez el Convenio Interadministrativo de delegación suscrito entre el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital - No. 096 de 2015, estableció que el DASCD debe consolidar el SIDEAP y articularlo al SIGEP, lo anterior realizando las gestiones pertinentes encaminadas a obtener información en materia de empleo público en el Distrito Capital, efectuando la coordinación requerida con las unidades de personal.

⁴³ Ley 909 de 2004 – artículo 18.

⁴⁴ Decreto 367 de 2014 – Art 9 – párrafo 1º

PAO

Plataforma de Aprendizaje Organizacional



20. PLATAFORMA DE APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL (PAO).

El Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD), ha desarrollado la Plataforma de Aprendizaje Organizacional - PAO, espacio de gestión del conocimiento a través de la cual los Servidores Públicos Distritales encontrarán los servicios que el DASCD ofrece para la Gestión Integral del Talento Humano.

Dentro de la plataforma PAO los servidores públicos tendrán el servicio de campus virtual del DASCD, para aprender y actualizar conceptos sobre empleo público aplicables en su labor diaria que les permitirá fortalecer competencias fundamentales para la administración pública distrital y el desarrollo de la ciudad.

La formación y capacitación virtual orientará su aprendizaje desde criterios de interactividad, sencillez en el diseño y sólida fundamentación en temas de talento humano, para lo cual se cuenta con el acompañamiento de profesionales cualificados y con horarios flexibles (7x24).⁴⁵

⁴⁵ DASCD: Circular 024 de 2017. Fecha 3 de noviembre de 2017.

21. COMISIONES DE PERSONAL⁴⁶.

-Es uno de los órganos de dirección y gestión del empleo público y de la gerencia pública, de carácter colegiado y bipartito.

-En todos los organismos y entidades deberá existir una Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes de la entidad u organismo designados por el nominador o por quien haga sus veces y dos (2) representantes de los empleados quienes deben ser de carrera administrativa, y elegidos por votación directa de los empleados.

-Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, este se dirimirá por el Jefe de Control Interno de la respectiva entidad.

-Esta Comisión se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes o por el jefe de personal de la entidad u organismo o quien haga sus veces, quien será el secretario de la misma y llevará en estricto orden y rigurosidad las Actas de las reuniones.

Además de las asignadas en otras normas, las Comisiones de Personal cumplirán las siguientes funciones:

- a. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- b. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
- c. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;
- d. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
- e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
- a. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
- b. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en esta ley;
- c. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
- d. Proponer en la respectiva entidad la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

⁴⁶ Ley 909 de 2004, artículo 16.

- e. Proponer programas para el Plan Anual de Formación y capacitación⁴⁷.
- f. Sugerir procedimientos para la medición del clima organizacional⁴⁸.

-Las Comisiones de Personal de las entidades públicas deberán informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos.

-Trimestralmente enviarán a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.

21.1. Capacitación a los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal⁴⁹.

En los programas de capacitación adoptados al interior de cada institución pública deberán incluirse los programas de educación no formal, que requieran los representantes de los empleados ante las Comisiones de Personal para el ejercicio de sus funciones, las cuales estarán sujetas a los presupuestos asignados para el efecto y deberán impartirse al inicio del periodo para el cual fueron elegidos los representantes de los empleados.

A las actividades de capacitación que se programen podrán ser invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos. Cuando la temática de las actividades de capacitación esté relacionada con los derechos de los trabajadores, serán invitados como conferencistas los directivos de las federaciones o confederaciones sindicales de empleados públicos cuyos sindicatos hagan presencia en la entidad.

21.2. Permisos a los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal⁵⁰.

Frente a este tema, la Comisión Nacional del Servicio Civil, emitió criterio unificado sobre el alcance de las comisiones de personal, dónde se explica todo lo referente a éstas.

22. COMISIÓN DISTRITAL DE PERSONAL PARA LA CONCERTACIÓN⁵¹

Con el propósito de que sirvan de escenario de concertación entre los empleados y la administración existirán Comisiones de Personal Municipales, Distritales, Departamentales

⁴⁷ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.18.8.1.

⁴⁸ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.18.8.1.

⁴⁹ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.14.2.18. Decreto 051 de 2017, artículo 5º.

⁵⁰ Decreto 051 de 2017, artículo 6º.

⁵¹ Ley 909 de 2004, artículo 16.

y Nacional, cuya conformación y funciones serán determinadas por el reglamento, que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil⁵².

La Comisión Distrital de Personal para la Concertación y la designación de los representantes de la Administración Distrital, se conformó por medio de Decreto del Alcalde Mayor de Bogotá⁵³.

La Comisión de Personal Distrital “deben ser escenarios (...) para discutir, aclarar y concertar las diferencias que surjan al interior de las Comisiones de Personal de las distintas entidades que forman parte del respectivo nivel territorial, propendiendo por defender la transparencia en la gestión, la correcta utilización de los recursos públicos, el mejoramiento del ambiente y condiciones laborales de los empleados y la democratización de la discusión de temas de la dirección de las entidades, que por la materia y tiempo disponible sean susceptibles de socialización en estos ámbitos, previamente a la toma de decisión”⁵⁴.

23. SINDICATOS DE EMPLEADOS PÚBLICOS

Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución⁵⁵.

La estructura interna y el funcionamiento de los sindicatos y organizaciones sociales y gremiales se sujetarán al orden legal y a los principios democráticos. La cancelación o la suspensión de la personería jurídica sólo procede por vía judicial.

En Colombia acorde al artículo 40 de la Ley 50 de 1990 existen distintas clases de sindicatos, siendo estas:

“...a) De empresa, si están formados por individuos de varias profesiones, oficios o especialidades, que prestan sus servicios en una misma empresa, establecimiento o institución;

b) De industria o por rama de actividad económica, si están formados por individuos que prestan sus servicios en varias empresas de la misma industria o rama de actividad económica;

c) Gremiales, si están formados por individuos de una misma profesión, oficio o especialidad;

d) De oficios varios, si están formados por trabajadores de diversas profesiones, disímiles o inconexas. Estos últimos sólo pueden formarse en los lugares donde no haya trabajadores de una misma actividad, profesión u oficio en número mínimo requerido para formar uno gremial, y sólo mientras subsista esta circunstancia.”⁵⁶

⁵² Ley 909 de 2004, artículo 16, parágrafo. Acuerdo 109 de 2009.

⁵³ Decreto Distrital 504 de 2009.

⁵⁴ Acuerdo 109 de 2009 de la CNSC-, Considerando, párrafo 4.

⁵⁵ Constitución Política, artículo 39.

⁵⁶ Ley 50 de 1990 – artículo 40

Las asociaciones sindicales son las encargadas de las negociaciones colectivas entre empleadores y trabajadores, con el ánimo de velar por los derechos de éstos últimos, lo anterior se realiza a través de la presentación de los pliegos de peticiones donde la organización sindical los negociará directamente con el empleador para llegar a un acuerdo donde las dos partes estén en ventaja, la anterior negociación se realiza a través las etapas contenidas en el capítulo II del Código Sustantivo del Trabajo, de ser exitosa la negociación se deberá firmar la respectiva convención colectiva o pacto entre los trabajadores no sindicalizados y el empleador y se enviará una copia de lo anterior al Ministerio del Trabajo.

23.1. Materias de Negociación y No Negociación.

Son materias de negociación:

- I. Las condiciones de empleo, y
- II. Las relaciones entre las entidades y autoridades públicas competentes y las organizaciones sindicales de empleados públicos para la concertación de las condiciones de empleo.

En materia salarial podrá haber negociación y concertación, consultando las posibilidades fiscales y presupuestales⁵⁷. Sin perjuicio de lo anterior, en el nivel territorial, se respetarán los límites que fije el Gobierno Nacional

No son objeto de negociación y están excluidas, las siguientes materias⁵⁸:

- I. La estructura del Estado y la estructura orgánica y la interna de sus entidades y organismos.
- II. Las competencias de dirección, administración y fiscalización del Estado.
- III. El mérito como esencia y fundamento de las carreras especiales y de la carrera administrativa general y sistemas específicos.
- IV. La atribución disciplinaria de las autoridades públicas.
- V. La potestad subordinante de la autoridad pública en la relación legal y reglamentaria.

En materia prestacional las entidades no tienen facultad de negociar y concertar, toda vez que por mandato constitucional y legal la única autoridad competente para regular la materia es el Presidente de la República⁵⁹.

23.2. Recaudo de las Cuotas Sindicales⁶⁰.

Con el fin de garantizar que las organizaciones sindicales puedan recaudar oportunamente las cuotas fijadas por la ley y los estatutos sindicales para su funcionamiento, el empleador tiene la obligación de:

⁵⁷ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.4., párrafo 2.

⁵⁸ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.4., párrafo 1.

⁵⁹ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.4., párrafo 2.

⁶⁰ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.3.41

- I) Efectuar sin excepción la deducción sobre los salarios de la cuota o cuotas sindicales y ponerlas a disposición del sindicato o sindicatos, cuando los trabajadores o empleados se encuentren afiliados a uno o varios sindicatos.
- II) Retener y entregar directamente a las organizaciones de segundo y tercer grado, las cuotas federales y confederales que el sindicato afiliado esté obligado a pagar⁶¹.
- III) Retener y entregar a la organización sindical las sumas que los trabajadores no sindicalizados deben pagar a estas por beneficio de la convención colectiva.⁶²
- IV) Retener y entregar a la organización sindical las sumas que los empleados públicos no sindicalizados autoricen descontar voluntariamente y por escrito para el sindicato, por reciprocidad y compensación, en razón de los beneficios recibidos con ocasión del Acuerdo Colectivo obtenido por el respectivo sindicato, para lo cual se habilitarán los respectivos códigos de nómina.

23.3. Prueba de la Calidad de Afiliado a un Sindicato⁶³.

La certificación de la Tesorería del sindicato sobre la deducción del valor de la cuota o las cuotas, de los miembros de la respectiva organización sindical, constituye prueba frente al empleador y la Autoridad Administrativa Laboral de la calidad de afiliado a uno o a varios sindicatos.

23.4. Prueba de la calidad de afiliado a Federación o Confederación⁶⁴.

La certificación de la Tesorería de la Federación, Confederación o Central Sindical sobre la deducción del valor de la cuota o las cuotas federales o confederales que los sindicatos están obligados a pagar a aquellas, servirá de prueba frente a la Autoridad Administrativa Laboral y al empleador de la calidad de afiliado que ostenta el sindicato a la respectiva Federación o Confederación.

23.5. Reconocimiento de los Permisos Sindicales⁶⁵.

Los representantes sindicales de los servidores públicos tienen derecho a que las entidades públicas de todas las Ramas del Estado, sus Órganos Autónomos y sus Organismos de Control, la Organización Electoral, las Universidades Públicas, las entidades descentralizadas y demás entidades y dependencias públicas del orden Nacional, Departamental, Distrital y Municipal, les concedan los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión⁶⁶.

⁶¹ Código Sustantivo del Trabajo, artículo 400, numeral 3.

⁶² Ley 50 de 1990, artículo 68.

⁶³ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.3.2.

⁶⁴ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.3.3.

⁶⁵ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.5.3.

⁶⁶ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.5.1

Corresponde al nominador o al funcionario que éste delegue para tal efecto, reconocer mediante acto administrativo los permisos sindicales a que se refiere el presente capítulo, previa solicitud de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, en la que se precisen, entre otros, los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución.

Sin embargo, frente a los permisos sindicales, se debe tener en cuenta que “(...) *la obligación del empleador de permitir a sus trabajadores sindicalizados, en especial a aquellos que hacen parte de las directivas de la organización o fungen como representantes, desarrollar sus labores otorgando los permisos solicitados con el fin de hacer posible el verdadero ejercicio de la actividad sindical, siempre y cuando los mismos sean concedidos dentro de los límites razonables, sean proporcionales y consulten a un criterio de necesidad; es decir, que solo puedan ser solicitados cuando se requieran con ocasión de las actividades sindicales que ameriten el reconocimiento, a los representantes de la organización sindical, del tiempo necesario para que adelanten las gestiones tendientes al funcionamiento del sindicato*⁶⁷”

23.6. Efectos de los permisos sindicales⁶⁸.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

23.7. Condiciones y Requisitos para la Comparecencia Sindical a la Negociación⁶⁹.

Para la comparecencia sindical a la negociación se deben cumplir las siguientes condiciones y requisitos:

- Dentro de la autonomía sindical, en caso de pluralidad de organizaciones sindicales de empleados públicos, estas deberán realizar previamente actividades de coordinación para la integración de solicitudes, con el fin de concurrir en unidad de pliego y en unidad de integración de las comisiones negociadoras y asesoras.
- Los negociadores deben ser elegidos en Asamblea Estatutaria.
- El pliego de solicitudes debe adoptarse en asamblea y presentarse dentro de los dos meses siguientes a la realización de la misma.
- El escrito sindical por el cual se presenta y anexa el pliego a las entidades y autoridades públicas competentes, deberá ir con copia al Ministerio del Trabajo e indicar la fecha de la asamblea sindical y los nombres de los negociadores designados.

⁶⁷ Sentencia T-435 de 2011 – Corte Constitucional

⁶⁸ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.5.4.

⁶⁹ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.7.

23.8. Capacitación en Materia de Negociación Colectiva⁷⁰.

Los organismos y entidades públicas que están dentro del campo de aplicación, deberán incluir dentro de los Planes Institucionales de Capacitación la realización de programas y talleres dirigidos a impartir formación a los servidores públicos en materia de negociación colectiva.

La finalidad de éstas capacitaciones, es brindar a los funcionarios y miembros de sindicatos, herramientas y mecanismos necesarios, para que, al momento de realizar negociaciones colectivas, éstas sean productivas y orientadas a resultados satisfactorios.

⁷⁰ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.4.15.



**JORNADA LABORAL
HORAS EXTRAS
DOMINICALES Y FESTIVOS**

II



1. JORNADA MÁXIMA LABORAL⁷¹

La jornada máxima laboral corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, a los empleos cuyas funciones implican el desarrollo de actividades discontinuas, intermitentes o de simple vigilancia podrá señalárseles una jornada de trabajo de doce horas diarias, sin que en la semana excedan un límite de 66 horas.

Dentro del límite máximo fijado, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo y compensar la jornada del sábado con tiempo diario adicional de labor, sin que en ningún caso dicho tiempo compensatorio constituya trabajo suplementario o de horas extras.

El trabajo realizado en día sábado no da derecho a remuneración adicional, salvo cuando exceda la jornada máxima semanal. En este caso se aplicará lo dispuesto para las horas extras.

El ejercicio de las funciones de todos los empleados se desarrollará como regla general en una jornada de tiempo completo, excepcionalmente de acuerdo a las necesidades del servicio en jornada de medio tiempo o tiempo parcial.

2. ORDENACIÓN DE LA JORNADA LABORAL⁷².

En las plantas de empleos podrán crearse empleos de tiempo completo, de medio tiempo o de tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio y previo estudio técnico que así lo demuestre⁷³.

⁷¹ Decreto 1042 de 1978, artículo 33.

⁷² Ley 909 de 2004, artículo 22.

⁷³ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.1.3.1.

- a. Los empleos de tiempo completo están sujetos a la jornada máxima laboral establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.
- b. Los empleos de medio tiempo son aquellos que tienen una jornada equivalente a la mitad de la jornada laboral semanal establecida en el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 o en la norma que lo modifique o sustituya.
- c. Los empleos de tiempo parcial son aquellos que no corresponden a jornadas de tiempo completo o de medio tiempo.

Es de resaltar que los empleos de medio tiempo y de tiempo parcial se remunerarán en forma proporcional al tiempo laborado y los aportes a la seguridad social serán proporcionales al salario devengado. Si éstos empleos se crean con carácter permanente dentro de las plantas, serán de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, según la clasificación establecida en el artículo 5° de la Ley 909 de 2004.

Los empleos de medio tiempo o de tiempo parcial deberán sujetarse a la nomenclatura y clasificación de empleos vigentes para los empleos de tiempo completo en la respectiva entidad⁷⁴.

3. HORAS EXTRAS⁷⁵

Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán descanso compensatorio o pago de horas extras.

El Acuerdo Distrital 9 de 1999 establece en su Artículo 3º lo siguiente: *“Para que se proceda al reconocimiento de descansos compensatorios o a la remuneración por horas extras laboradas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes, el empleado debe pertenecer al nivel técnico, administrativo y operativo.*

En ningún caso las horas extras tienen carácter permanente, salvo excepción justificada por el ordenador del gasto.

En ningún caso se pagará mensualmente, por concepto de horas extras, dominicales o festivos más del cincuenta por ciento (50%) de la remuneración básica mensual de cada funcionario⁷⁶”

3.1. Horas Extras (Diurnas - Nocturnas) - Dominicales y Festivos.

El pago de horas extras o el reconocimiento del descanso compensatorio se sujetarán a los siguientes requisitos:

⁷⁴ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.1.3.2.

⁷⁵ Decreto 1042 de 1978, artículos 36 al 40.

⁷⁶ Acuerdo Distrital 009 de 1999-Artículo 3

-Para las entidades del orden territorial, deberán tomar la máxima asignación básica del grado 9 del nivel técnico y del grado 19 del nivel asistencial del orden nacional, y así determinar los empleados con derecho al reconocimiento y pago de las horas extras, es decir que aquellos funcionarios que superen el límite salarial fijado para los grados 9 y 19 del orden nacional, no tendrán derecho al reconocimiento y pago de horas extras.⁷⁷

-En ningún caso podrá pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensuales⁷⁸.

- a. El trabajo suplementario deberá ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita, en la cual se especifiquen las actividades que hayan de desarrollarse.
- b. El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario se hará por resolución motivada y se liquidará con un recargo del veinticinco por ciento sobre la remuneración básica fijada por la ley para el respectivo empleo.
- c. Si el tiempo laboral fuera de la jornada ordinaria superare dicha cantidad, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.

Las horas extras nocturnas (horario entre las 6 p.m. y las 6 a.m.) se remunerará con un recargo del setenta y cinco por ciento sobre la asignación básica mensual.

El trabajo ordinario en días dominicales y festivos que por razones de servicio los empleados públicos deban laborar habitual y permanentemente tendrán derecho a una remuneración equivalente al doble del valor de un día de trabajo por cada dominical o festivo laborado, más el disfrute de un día de descanso compensatorio, sin perjuicio de la remuneración ordinaria a que tenga derecho el funcionario por haber laborado el mes completo.

La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrado en la asignación mensual.

Cuando los empleados públicos laboren ocasionalmente en días dominicales y festivos, deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley, entre los cuales tenemos; ser autorizado previamente por el jefe del organismo o por la persona en quien este hubiere delegado tal atribución, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las tareas que hayan de desempeñarse y el reconocimiento del trabajo se hará por resolución motivada.

El trabajador que labore en forma ordinaria en domingos y festivos de que trata el artículo 39 del Decreto 1042 de 1978⁷⁹ tiene derecho a un recargo del 100 % del día de trabajo más un día de descanso compensatorio, cuya contraprestación se entiende involucrada en la asignación mensual, sin importar el nivel jerárquico al que pertenezca.

El trabajo ocasional en dominicales y festivos, por su parte está regulado por los Decretos que anualmente establecen las escalas de asignación a los empleados de la rama ejecutiva así como por las normas distritales, siendo necesario para su

⁷⁷ Decreto Ley 10 de 1989, artículo 13.

⁷⁸ Decreto Ley 10 de 1989, artículo 13

⁷⁹ Consejo de Estado, Sentencia: 25000-23-25-000-2005-03657-01(1456-07), 16 de septiembre de 2010.

reconocimiento, que el empleado pertenezca a determinado nivel (técnico, administrativo y operativo), de lo contrario, no tiene derecho.

4. HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.⁸⁰

Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores*

5. FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS⁸¹.

Teletrabajo⁸² es una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Teletrabajador Persona que desempeña actividades laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la empresa a la que presta sus servicios⁸³.

El teletrabajo puede revestir una de las siguientes formas:

Autónomos son aquellos que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.

Móviles son aquellos teletrabajadores que no tienen un lugar de trabajo establecido y cuyas herramientas primordiales para desarrollar sus actividades profesionales son las Tecnologías de la Información y la comunicación, en dispositivos móviles.

Suplementarios, son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina.

⁸⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.53. Circular DAFP 100-008 de 2013.

*

Frente al tema, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, emitió concepto 2019EE1702

⁸¹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.54. Ley 1221 de 2008, Decreto 1072 de 2015, Capítulo 5º del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2.

⁸² Ley 1221 de 2008, artículo 2º.

⁸³ Decreto 884 de 2012, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

Manuales de funciones para la implementación del Teletrabajo⁸⁴. Para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral.

Evaluación del teletrabajador⁸⁵. Para los empleados públicos la Comisión Nacional del Servicio Civil deberá adoptar un instrumento que permita medir el desempeño laboral del teletrabajador, para los fines previstos en las disposiciones vigentes.

En concordancia con la Ley 1221 de 2008 el teletrabajo es “una forma de organización laboral, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas o prestación de servicios a terceros utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación - TIC para el contacto entre el trabajador y la empresa, sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo”

⁸⁴ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.1.5.6.

⁸⁵ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.1.5.11.



**INGRESO AL EMPLEO
PÚBLICO**

III



El artículo [125](#) de la Constitución Política consagra en su inciso primero que “Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.”

Teniendo en cuenta lo anterior los empleados públicos, “*son los servidores cuya vinculación se formaliza a través del acto de nombramiento y la posesión. Su relación laboral se encuentra establecida por la ley o por reglamentos. Los requisitos, funciones, jornada laboral, remuneración y prestaciones, situaciones administrativas, evaluación de desempeño, bienestar, estímulos, capacitación, causales de retiro y responsabilidad disciplinaria se encuentran determinados en el manual de funciones o en la ley*”⁸⁶

Sin embargo, se debe tener claridad, respecto de la existencia de varios tipos de empleados públicos:

De carrera administrativa. Esta es la regla general y la provisión definitiva de estos empleos se realiza a través de un nombramiento en período de prueba, una vez el servidor ha superado un concurso de méritos adelantado por la Comisión Nacional del Servicio Civil de manera transitoria, el empleo puede proveerse mediante nombramiento provisional, mientras se adelanta el respectivo concurso o el empleo se encuentra temporalmente vacante.

De libre nombramiento y remoción, cuya provisión y retiro se efectúan en virtud de la facultad discrecional del nominador para proveer los empleos señalados en el artículo [5](#) de la Ley 909 de 2004.

De período fijo, los clasificados en la Constitución o en la ley con esta naturaleza, como son el Personero, el Contralor, el Director de Empresa Social del Estado.

Temporales. Estos empleos se crean para cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.⁸⁷”

⁸⁶ Concepto Marco 07 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública

⁸⁷ Concepto Marco 07 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública

1. VACANCIA DEFINITIVA⁸⁸.

El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

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

2. VACANCIA TEMPORAL⁸⁹

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

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

⁸⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.2.1.

⁸⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.2.2.

3. FORMAS DE PROVISIÓN DEL EMPLEO.

3.1. Provisión de las Vacancias Definitivas⁹⁰.

Las vacantes definitivas en empleos de libre nombramiento y remoción serán provistas mediante nombramiento ordinario o mediante encargo, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes definitivas en empleos de carrera se proveerán en periodo de prueba o en ascenso, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera, según corresponda.

Mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Las vacantes definitivas en empleo de periodo o de elección se proveerán siguiendo los procedimientos señalados en las leyes o decretos que los regulan.

3.2. Orden para la Provisión Definitiva de los Empleos de Carrera⁹¹.

La provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

- I. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial.
- II. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- III. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes.
- IV. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si agotadas las anteriores opciones no fuere posible la provisión del empleo deberá adelantarse proceso de selección específico para la respectiva entidad.

Una vez provistos en período de prueba los empleos convocados a concurso con las listas de elegibles elaboradas como resultado de los procesos de selección, tales listas, durante su vigencia, sólo podrán ser utilizadas para proveer de manera específica las vacancias definitivas que se generen en los mismos empleos inicialmente provistos, con ocasión de la

⁹⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.1. Decreto 051 de 2017, artículo 3º.

⁹¹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.2.

configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004⁹².

Respecto del párrafo citado anteriormente, es importante aclarar que a raíz de la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, se modificó el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual consagra las Etapas de Selección o Concurso, el nuevo texto establece lo siguiente: “4. Con los resultados de las pruebas la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad contratada, por delegación de aquella, elaborará en estricto orden de mérito la lista de elegibles que tendrá una vigencia de dos (2) años. Con esta y en estricto orden de mérito se cubrirán las vacantes para las cuales se efectuó el concurso y las vacantes definitivas de cargos equivalentes no convocados, que surjan con posterioridad a la convocatoria del concurso en la misma Entidad”

Finalmente, cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por⁹³:

- a. Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.
- b. Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- c. Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.
- d. Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

4. PROVISIÓN DE LAS VACANCIAS TEMPORALES⁹⁴.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

Tendrá el carácter de provisional la vinculación del empleado que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de la ley se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del cargo, el cual deberá ser provisto teniendo en cuenta el orden de prioridad establecido, mediante acto administrativo expedido por el nominador.

Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma⁹⁵.

⁹² Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.2. Párrafo 1.

⁹³ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.2. Párrafo 2.

⁹⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.3.

⁹⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.3. Párrafo.

5. EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL O TRANSITORIO.⁹⁶

Las entidades podrán crear en su planta de cargos de forma excepcional, empleos temporales o transitorios siempre que cumplan las siguientes condiciones:

- a. Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b. Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- c. Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- d. Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.
- e. El nombramiento en los empleos temporales⁹⁷ se efectuará mediante acto administrativo en el que se indicará el término de su duración, al vencimiento del cual quien lo ocupe quedará retirado del servicio automáticamente. Sin embargo, antes de cumplirse dicho término, el nominador en ejercicio de la facultad nominadora podrá declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando el servidor no cumpla las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto y mediante acto administrativo motivado; o darlo por terminado, cuando no se cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación. (Las expresiones subrayadas fueron declaradas inconstitucionales)⁹⁸.

De igual manera, el retiro del servicio de los empleados temporales se podrá efectuar por las causales consagradas en los literales d), h), i), j), k), m) y n) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

-El régimen salarial, prestacional y demás beneficios salariales de los empleos temporales será el que corresponda a los empleos de carácter permanente que rige para la entidad que va a crear el cargo y se reconocerá de conformidad con lo establecido en la ley.⁹⁹

-Las Empresas Sociales del Estado crean empleos de carácter temporal y suscriben acuerdos de formalización.¹⁰⁰

⁹⁶ Ley 909 de 2004, artículo 21. Sentencia C-288 de 2014.

⁹⁷ Decreto 894 de 2017, artículo 6.

⁹⁸ Corte Constitucional Sentencia C527 del 14 de agosto de 2017.

⁹⁹ Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.1.1.2.

¹⁰⁰ Ley 1610 de 2013, artículo 13

5.1. Provisión de Empleos Temporales¹⁰¹.

Para la provisión de los empleos temporales, los nominadores deberán solicitar las listas de elegibles a la Comisión Nacional del Servicio Civil teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.

En caso de ausencia de lista de elegibles, los empleos temporales se deberán proveer mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Para tal fin, la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar.

En caso de ausencia de personal de carrera, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la respectiva entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad. Para la valoración de las capacidades y competencias de los candidatos la entidad establecerá criterios objetivos.

El término de duración del nombramiento en el empleo de carácter temporal será por el tiempo definido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, el cual se deberá definir en el acto de nombramiento.

“(…) la planta de empleos temporales procede de manera excepcional y tiene su razón de ser en las necesidades del servicio, (...), lo que indica (...), que se podrá prorrogar la planta de personal temporal, cuando subsista la necesidad institucional o cuando los programas o proyectos no se puedan culminar en el tiempo inicialmente proyectado y se mantenga la necesidad de realizarlos en su totalidad; no obstante, las plantas temporales creadas para desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional no podrán tener una duración superior de doce (12) meses”.¹⁰²

La CNSC¹⁰³ diferencia el término de vigencia de la planta temporal y el término de duración del nombramiento que se haya efectuado en la misma, con base en las siguientes situaciones:

-El término de duración del nombramiento se efectuó con la indicación expresa de que el mismo será por lo que dure la planta temporal, , caso en el cual, de llegar a presentarse una prórroga a la vigencia de la planta, las entidades No deben agotar nuevamente el orden de provisión contemplado en el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, ya que la prórroga de la planta temporal implica la prórroga del plazo determinable contemplado en el acto de nombramiento para su terminación; esto es la vigencia de la planta.

-Que, sin perjuicio de la prórroga de la planta temporal, el término de la duración del nombramiento se haya cumplido sin que la entidad lo haya prorrogado; caso en el cual, el servidor público que lo desempeña quedará retirado del servicio automáticamente. En consecuencia, al estar en este caso frente a una vacancia definitiva, la entidad Si deberá agotar el orden de

¹⁰¹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.5.

¹⁰² DAFP, concepto No. 20156000046391, fecha 19 de marzo de 2015.

¹⁰³ CNSC, CRITERIO UNIFICADO PROVISIÓN DE EMPLEOS DE PLANTAS TEMPORALES, fecha 11 de febrero de 2016.

provisión contemplado en el artículo 21 de la ley 909 de 2004, cuya exequibilidad fue condicionada a la interpretación contenida en la Sentencia C-288 de 2014.

El DASCDC diseñó el documento “Protocolo de Evaluación de la Gestión de Empleados Temporales: www.serviciocivil.gov.co, Nuestra Entidad – Servicio Civil.

6. NOMBRAMIENTO.

6.1. Clases de Nombramientos¹⁰⁴.

Los nombramientos serán ordinarios, en período de prueba o en ascenso, sin perjuicio de lo que dispongan las normas sobre las carreras especiales.

Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

Los empleos de carrera administrativa se proveerán en período de prueba o en ascenso con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito¹⁰⁵.

6.2. Requisitos para Realizar un Nombramiento y Ejercer un Empleo¹⁰⁶.

Nombramiento

“Los nombramientos de competencia del Presidente de la República, gobernadores y alcaldes se harán mediante decreto; los de competencia de los ministros, directores de departamento administrativo, directores o presidentes del sector central o descentralizado de las entidades de los órdenes nacional y territorial mediante resolución; y de las entidades descentralizadas nacionales conforme a sus estatutos¹⁰⁷.”

Ejercicio del empleo

- Reunir los requisitos y competencias que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales exijan para el desempeño del cargo.
- No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.
- No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
- No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

¹⁰⁴ Ley 909 de 2004, artículo 23.

¹⁰⁵ Ley 909 de 2004, Título V.

¹⁰⁶ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.4.

¹⁰⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.3

- Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.
- Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.
- Ser nombrado y tomar posesión.

6.3. Procedimiento para la Verificación del Cumplimiento de los Requisitos.

Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento verificar el cumplimiento de los requisitos, así¹⁰⁸:

1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales.
2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios, judiciales y medidas correctivas del aspirante, dejando las constancias respectivas.

No se podrán exigir al aspirante constancias, certificaciones o documentos para el cumplimiento de los requisitos que reposen en la respectiva entidad.

Cuando los requisitos para el desempeño de un cargo estén señalados en la Constitución, la ley o los decretos reglamentarios, los manuales de funciones y de competencias laborales se limitarán a hacer transcripción de los mismos, por lo que no podrán establecer otros requisitos.

Los nombramientos tendrán efectos fiscales a partir de la fecha de la posesión.

6.4. Comunicación y Término para Aceptar el Nombramiento¹⁰⁹.

El acto administrativo de nombramiento se comunicará al interesado por escrito, a través de medios físicos o electrónicos, indicándole que cuenta con el término de diez (10) días para manifestar su aceptación o rechazo.

6.5. Modificación o Aclaración del Nombramiento¹¹⁰.

La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento cuando:

- a. Se ha cometido error en la persona.
- b. Aún no se ha comunicado la designación.

¹⁰⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.5, Parágrafos 1, 2 y 4.

¹⁰⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.6.

¹¹⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.11.

- c. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
- d. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

6.6. Derogatoria del Nombramiento¹¹¹.

La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- a. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
- b. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
- c. La administración no haya comunicado el nombramiento.
- d. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

6.7. Revocatoria del nombramiento¹¹².

La autoridad nominadora deberá revocar el nombramiento en un cargo, cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados para el desempeño del mismo. Ante este evento la administración inmediatamente advierta el hecho procederá de conformidad con lo señalado en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y la Ley 1437 de 2011 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

7. TÍTULOS Y CERTIFICADOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR¹¹³.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, de la homologación y convalidación por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente.

Podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior.

Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados. Si no lo hiciere, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

¹¹¹ Decreto 648 de 2017, artículo 1°, artículo 2.2.5.1.12.

¹¹² Decreto 648 de 2017, artículo 1°, artículo 2.2.5.1.13.

¹¹³ Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.4.

8. PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO¹¹⁴.

De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos y con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir programas específicos de educación para el trabajo y el desarrollo humano orientados a garantizar su desempeño¹¹⁵.

8.1. Certificación de los Programas¹¹⁶.

Los programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas para ello. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre o razón social de la institución.
- II. Nombre y contenido del programa.
- III. Intensidad horaria.
- IV. Fechas en que se adelantó.

La intensidad horaria de los programas se indicará en horas. Cuando se exprese en días deberá señalárseles el número total de horas por día.

9. EXPERIENCIA¹¹⁷.

Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, relacionada, laboral y docente, así:

- Experiencia Profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pensum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

En el caso de las disciplinas académicas o profesiones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social en Salud, la experiencia profesional se computará a partir de la inscripción o registro profesional.

¹¹⁴ Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.5.

¹¹⁵ Ley 1064 de 2006 y reglamentarios.

¹¹⁶ Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.6.

¹¹⁷ Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.7.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

- Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
- Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.
- Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

Cuando para desempeñar empleos pertenecientes a los niveles Directivo, Asesor y Profesional se exija experiencia, ésta será profesional o docente, según el caso y, determinar además cuando se requiera, si debe ser relacionada.

En el evento de empleos comprendidos en el nivel Profesional y niveles superiores a este, la experiencia docente deberá acreditarse en instituciones educativas de educación superior, debidamente reconocidas y con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional.

9.1. Certificación de la Experiencia¹¹⁸.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- I. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
- II. Tiempo de servicio.
- III. Relación de funciones desempeñadas.

Cuando la persona aspire a ocupar un cargo público y en ejercicio de su profesión haya prestado sus servicios en el mismo período a una o varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez.

Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8).

¹¹⁸ Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.2.3.8.

10. DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y HOJA DE VIDA¹¹⁹.

Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para el caso del Distrito la Declaración de Bienes y Rentas y Hoja de Vida, se deben diligenciar a través del SIDEAP, disponible en la página del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del link <https://sideap.serviciocivil.gov.co/sideap/>

11. POSESIÓN¹²⁰

Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Este término podrá prorrogarse, por escrito, hasta por noventa días (90) hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora¹²¹.

La persona nombrada o encargada, prestará juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes y desempeñar los deberes que le incumben, de lo cual se dejará constancia en un acta firmada por la autoridad que posesiona y el posesionado.

Los presidentes, gerentes o directores de entidades descentralizadas del orden territorial conforme a sus estatutos o ante el gobernador o alcalde, y en su defecto, ante el jefe del organismo al cual esté adscrita o vinculada la entidad. Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o su delegado.

Al tomar posesión de un cargo como servidor público en todas las entidades del Estado será indispensable haber declarado bajo la gravedad del juramento, no tener conocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario o que se cumplirá con sus obligaciones de familia, en el entendido de que el conocimiento al que se refiere, sobre la existencia de procesos alimentarios pendientes, es únicamente el que adquiere el demandado por notificación de la demanda correspondiente, en los términos previstos por el Código General del Proceso.

11.1. Eventos en los cuales No puede Darse Posesión¹²².

- a. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.
- b. El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

¹¹⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.9.

¹²⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.8.

¹²¹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.7.

¹²² Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.10.

- c. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.
- d. En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.
- e. Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión.

También pueden ocurrir casos, donde se deba derogar el nombramiento:

- 1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta, o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o el presente Título.
- 2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el presente Título.
- 3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
- 4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

11.2. Inhabilidad Sobreviniente al Acto de Nombramiento o Posesión¹²³.

En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona deberá advertirlo inmediatamente a la administración y presentar renuncia al empleo, de lo contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado por dolo o culpa del nombrado o del servidor, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (3) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

¹²³ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.1.14.



**MOVIMIENTOS
DE *PERSONAL***

IV

1. PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA¹²⁴.

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

2. ENCARGO¹²⁵.

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, 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 es sobresaliente.

En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad.

Los cargos 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 (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

“(…) a partir del 12 de junio de 2014, no se requiere autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil, pudiendo la entidad nominadora prorrogar el encargo cuando por circunstancias especiales no se ha producido la convocatoria a concurso y hasta cuando este pueda realizarse”¹²⁶.

Se precisa que este término debe ser el estrictamente necesario para efectos de la provisión definitiva del empleo, de conformidad con lo dispuesto en las normas anteriormente citadas.¹²⁷

¹²⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.49.

¹²⁵ Ley 1960 de 2019 – Artículo 1º

¹²⁶ Concepto 141491 de 2015 –DAFP en Conclusiones párrafo 3.

¹²⁷ DAFP, Concepto Marco SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. TÉRMINO DE DURACIÓN DEL ENCARGO Y SU PRÓRROGA. Fecha 15 de diciembre de 2014.

REQUISITOS PARA EL ENCARGO ¹²⁸:

a) Que el encargo recaiga en el servidor de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente.

Para verificar este criterio, es recomendable que la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces, analice la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, atendiendo en orden descendente la posición jerárquica de quienes son titulares de derechos de carrera.

Los servidores que gozan de encargo serán tenidos en cuenta, atendiendo para ello, la posición jerárquica que ocupan como titulares de derechos de carrera y no el empleo que ejercen en encargo;

b) Que cumpla el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.

Para tal efecto, se deberá tener en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión.

c) Que posea aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar.

La unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento;

d) Que no tenga sanción disciplinaria en el último año.

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y esta se encuentra en firme.

e) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente.

Para tener derecho a acceder y mantener el encargo, es necesario que la última evaluación (ordinaria y definitiva) del desempeño laboral sea sobresaliente.

El encargo deberá darse por terminado cuando la evaluación del desempeño se tenga por no satisfactoria, lo cual implica que el servidor de carrera deberá volver al empleo del cual es titular.

Cuando no exista servidor de carrera con derecho preferencial para ser encargado, por estricta necesidad del servicio las entidades podrán tener en cuenta a los servidores que acaban de superar el período de prueba, en cuyo caso el nivel sobresaliente se deberá predicar de la evaluación de este último.

Para aquellos servidores de carrera que logren una calificación satisfactoria o destacada en la última evaluación del desempeño laboral, el encargo no se constituye en un derecho sino en una decisión discrecional del nominador de la entidad en cuanto a conceder el encargo en dichos eventos, que solo procederá siempre y cuando no exista servidor de carrera con calificación

¹²⁸ DAFP, Concepto Marco SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. REQUISITOS PARA EL ENCARGO. Fecha 15 de diciembre de 2014.

sobresaliente (ordinaria o en período de prueba) y cumpla con los demás requisitos exigidos por la ley.

Será inadmisibile la aplicación de cualquier tipo de criterio no contemplado en la norma, así como la discriminación para el otorgamiento del derecho a encargo por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

Si bien la entidad puede realizar el procedimiento de provisión de encargos que considere pertinente, ello no lo exime de verificar en su planta los servidores que cumplan con la totalidad de los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 y tampoco podrá bajo ninguna circunstancia establecer términos perentorios para que los servidores se inscriban para acceder a un derecho que les otorga la ley de carrera administrativa; lo anterior, en razón a que al excluir de la verificación a quienes no se postulen e inscriban dentro del término señalado, se podría configurar la vulneración del derecho preferencial a encargo, que se reitera es reconocido por la Ley a quienes cumplan con unos requisitos taxativamente previstos y en tal virtud, es obligación de la entidad verificar que el encargo se otorgue a quien en efecto ostente tal derecho.¹²⁹

El otorgamiento de encargos se realiza con los empleos inmediatamente inferiores al que se pretende proveer, siguiendo para ello la denominación, código y grado salarial y teniendo en consideración que los niveles jerárquicos son: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico y Asistencial.

Lo anterior aplica siempre que no se genere desmejoramiento de las condiciones laborales del servidor en el sentido que con el encargo se genere una disminución en su asignación salarial¹³⁰

Con respecto a la inquietud sobre si es viable realizar un encargo en un empleo del nivel profesional a un empleado titular de un cargo de técnico, en donde la remuneración del empleo profesional es inferior, es necesario señalar que las normas que se han dejado transcritas, son claras al establecer que a través de la figura de encargo se tiene derecho a la diferencia salarial, debiéndose entender que la misma se presenta en el evento de que aquella sea mayor, porque de lo contrario el funcionario continuara percibiendo la remuneración del empleo de que es titular, esto es, el empleo de técnico, con el fin de no desmejorarlo en sus condiciones laborales¹³¹.

Procedencia de la reclamación por derecho a encargo ante la Comisión de Personal. Procede cuando:

Se haya designado mediante encargo a un servidor que no cumple con los requisitos contemplados en el artículo 28 del Decreto 765 de 2005. Existiendo presuntamente para el reclamante el derecho a ser encargado.

¹²⁹ CNSC, Adición al Criterio Unificado “La Figura del Encargo para la Provisión Transitoria de Empleo de Carrera”, Fecha de sesión 22 de noviembre de 2016.

¹³⁰ CNSC, Criterio Unificado “Trámite para Otorgamiento de Encargos ante la Existencia de Errores de la Administración en la Estructura de su Planta de Personal”, Fecha de sesión 24 de diciembre de 2015.

¹³¹ CNSC, CRITERIO UNIFICADO “ASIGNACIÓN SALARIAL EN EL OTORGAMIENTO DE UN ENCARGO PARA EVITAR DESMEJORAMIENTO LABORAL”. Fecha sesión 29 de septiembre de 2015.

Se haya provisto el empleo de carrera mediante nombramiento provisional, existiendo presuntamente para el reclamante el derecho a ser encargado.

Es improcedente la reclamación relacionada con la aplicación de los criterios de desempate que haya establecido la Entidad en ejercicio de su autonomía; lo anterior por cuanto no compete ni a la Comisión de Personal ni a la CNSC vigilar el acatamiento de disposiciones que no se encuentran contempladas en las normas de carrera ni en las instrucciones impartidas por la CNSC, siendo improcedente predicar la violación del derecho a encargo cuando la Administración haya designado a otro servidor que también cumpla con los requisitos contemplados en el artículo 28 del Decreto ley 760 de 2005.

(...) los criterios de desempate escapan de la órbita de competencia de la CNSC, que solo tienen facultad respecto a la inobservancia de las normas de carrera o de sus instrucciones.¹³²

Requisitos de oportunidad para presentar reclamación ante la Comisión de personal y ante la CNSC.

Primera instancia: El término para interponer la reclamación por derecho a encargo será de diez (10) días hábiles contados a partir de la publicidad del acto administrativo por el cual la entidad proveyó el empleo mediante encargo o nombramiento en provisionalidad. Es obligación de la entidad dar publicidad a los nombramientos en encargo y en provisionalidad. Para que los interesados puedan presentar reclamación.

Segunda instancia: Dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión de primera instancia, el reclamante podrá presentar reclamación ante la CNSC.

La Comisión de Personal, deberá enviar el expediente completo del trámite surtido con ocasión de la reclamación de primera instancia.

Concepto sobre la viabilidad de proveer de forma transitoria un empleo de carrera administrativa vacante temporal en vigencia de la Ley de Garantías¹³³:

Es viable que una entidad pública, por efectos de los encargos realizados en aplicación del principio constitucional y reglas del mérito, provea mediante un nombramiento en provisionalidad el empleo que se encuentra vacante de forma temporal en su planta de personal, como quiera que la administración por estricta necesidad del servicio y con el ánimo de garantizar su adecuada prestación actuaría bajo la excepción prevista en el inciso cuarto del párrafo del artículo 38 de la ley 996 de 2005”.

2.1. Diferencia Salarial¹³⁴.

¹³² CNSC, CRITERIO “DERECHO A ENCARGO, RECLAMACIÓN Y COMPETENCIA COMISIÓN DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES –DIAN”. Fecha 17 de septiembre de 2015.

¹³³ Concepto CNSC, radicado No. 20186000062712 de fecha 6 de marzo de 2018.

¹³⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.44.

El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

2.2. Encargo Interinstitucional¹³⁵.

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

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

Concepto DAFP¹³⁶: Resulta oportuno señalar que no existe en nuestro ordenamiento jurídico una situación administrativa que permita que un empleado se separe temporalmente de las funciones de su empleo para desempeñar las de otro perteneciente a la planta de personal de otra entidad en calidad de encargado, en la cual el nominador es diferente.

Cabe precisar que el encargo interinstitucional únicamente procede cuando la facultad nominadora en las dos instituciones recae en un mismo funcionario, como en el caso del Presidente de la República cuando encarga a un Ministro de otro empleo sobre el cual es también nominador.

2.3. Reintegro al Empleo al Vencimiento del Encargo¹³⁷.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

2.4. Terminación de Encargo y Nombramiento Provisional¹³⁸.

Antes de cumplirse el término de duración del encargo, de la prórroga o del nombramiento provisional, el nominador, por resolución motivada, podrá darlos por terminados.

3. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN¹³⁹

Los cargos 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 (3) meses,

¹³⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.45.

¹³⁶ DAFP, Concepto 28391 de 2015 del 15 de enero de 2015.

¹³⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.46.

¹³⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.3.4.

¹³⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.43.

prorrogables por tres meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva¹⁴⁰.

4. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO¹⁴¹.

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. En todo caso, la 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.

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 este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En estos mismos términos podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

-La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción se caracteriza por:

- El empleado con derechos de carrera debe ser nombrado en un empleo de libre nombramiento y remoción, el cual no cambia su naturaleza por este hecho.
- La comisión para desempeñar el empleo de libre nombramiento y remoción tiene como única finalidad que el servidor conserve los derechos de carrera.
- Se convierte en derecho para el servidor el que le sea otorgar la citada comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción cuando haya obtenido una evaluación del desempeño sobresaliente.
- El término de la comisión la determina el nominador del empleo de carrera, toda vez que el nombramiento en un empleo de libre nombramiento y remoción puede recaer en la misma entidad o en otra distinta.
- El término está consagrado hasta por tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, prorrogables por otros tres (3) años, por una sola vez.
- -Es decir que la comisión puede otorgarse por un término inferior a los tres (3) años y la sumatoria de la comisión o comisiones y sus prorrogas no podrá ser nunca superior a los seis (6) años.
- 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 declarado

¹⁴⁰ Ley 1960 de 2019, artículo 1º

¹⁴¹ Ley 909 de 2004, artículo 26.

insubsistente, antes del vencimiento del término de la comisión, el servidor debe regresar o reasumir nuevamente el empleo de carrera administrativa del cual es titular.

- Una vez finalizado el término de la comisión o cumplida una de las condiciones antes señaladas el empleado deberá regresar a su cargo, de no hacerlo la entidad deberá declarar la vacancia del empleo de carrera y lo debe proveer en los términos que señale la ley.

-Si el empleado decide, una vez finalizado el tiempo para el cual fue otorgada la comisión, permanecer en el empleo de libre nombramiento y remoción deberá presentar renuncia al cargo de carrera, de lo contrario se declarará la vacancia del mismo.

De acuerdo con lo expresado por la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda del Consejo de Estado, al declarar la nulidad parcial del Decreto 2809 de 2010, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado el empleado del cargo de carrera administrativa en forma automática; es decir que una vez finalizados los seis (6) años, no es procedente otorgar nuevas comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción¹⁴².

¹⁴² DAFP, "Concepto Marco sobre Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción y de periodo".

CRITERIO UNIFICADO DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL PARA LA PROVISIÓN DE EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN¹⁴³

1. ¿Qué es el encargo?

El encargo ha sido concebido como: (i) instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo¹⁴⁴; (II) situación administrativa; (iii) forma de provisión transitoria de un empleo y (iv) derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa.

- Instrumento de movilidad laboral personal de los empleados que se encuentren en servicio activo.' Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose temporalmente de las propias de su cargo.
- *Como situación administrativa:* De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 648 de 2017, el ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, se constituye en una situación administrativa. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.
- *Como forma de provisión del empleo:* el encargo es un mecanismo transitorio para suplir vacancias temporales o definitivas, no sólo de empleos de carrera sino también de libre nombramiento y remoción.
- Como derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa: Para los empleados con derechos de carrera, el encargo es un derecho preferencial, siempre y cuando se cumplan los requisitos previstos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, por lo tanto, no comporta una decisión discrecional del nominador, ya que es una competencia reglada. En todo caso, el encargo en empleos de carrera administrativa prevalece sobre el nombramiento en provisionalidad, salvo que la entidad decida no proveer el empleo.

¹⁴³ Criterio Unificado Comisión Nacional del Servicio Civil - PROVISIÓN EMPLEOS PÚBLICOS MEDIANTE ENCARGO Y COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

¹⁴⁴ Artículo 2.2.5.4.1 del Decreto 648 de 2017.

2. ¿Cómo se proveen los empleos de carrera en vacancia definitiva?

De conformidad con lo normado en el artículo 2.2,5.3.2 del Decreto 648 de 2017, los empleos de carrera vacantes de forma definitiva, deben proveerse en el siguiente orden:

- i. Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro haya sido ordenado por autoridad judicial:
- ii. Por traslado del empleado con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil;
- iii. Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el presente Decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil y;
- iv. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles para el empleo ofertado que fue objeto de convocatoria para la respectiva entidad.

Si las vacancias definitivas no pueden suplirse a través de los anteriores mecanismos extraordinarios y ordinarios de provisión, la Corte Constitucional ha manifestado que la administración puede proveerlas transitoriamente a través de la figura del encargo o excepcionalmente y de forma residual mediante nombramiento provisional, mientras se surte el proceso de selección.¹⁴⁵

3. ¿Cuáles son los presupuestos para que proceda el derecho preferencial de encargo de un servidor de carrera?

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, define que el encargo es un derecho para los servidores de carrera administrativa, siempre que acrediten la totalidad de los requisitos allí definidos, como son:

- a) Acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio del empleo a proveer transitoriamente;
- b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo que se va a proveer;

¹⁴⁵ Sentencia T-656 de 2011, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub: Ahora bien, ante una situación de vacancia en un empleo público las autoridades tienen el deber de adelantar los trámites para cubrirlas. Sin embargo, dado que el procedimiento para proveer definitivamente un cargo es dispendioso, pues se debe hacer la convocatoria a concurso y agotar todas sus fases el legislador ha autorizado que como medida transitoria y excepcional se de una vinculación por encargo o en provisionalidad, cuando la primera no pueda verificarse.

- c) No tener sanción disciplinaria en el último año;
- d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente o, en su defecto, satisfactoria;
- e) e) El encargo debe recaer en el empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior al que se pretende proveer en la planta de personal de la entidad.

Partiendo de este orden, la CNSC pasará a definir cada uno de los mencionados presupuestos, así:

a) Cumplir el perfil (Estudios y Experiencia) exigido en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad para ocupar el empleo vacante

Para su verificación, la entidad deberá tener en cuenta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva.

La entidad a través de su Área de Talento Humano, al momento de realizar el estudio de verificación sobre el cumplimiento de los requisitos, debe constatar con fundamento en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales cuál de los servidores de carrera reúne los estudios y experiencia requeridos para el desempeño del cargo.

b) Poseer las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo

El requisito de aptitud y habilidad, corresponde a la idoneidad y capacidad que ostenta un servidor para obtener y ejercer un cargo. De ahí que el análisis y valoración de su cumplimiento recaiga en el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces en la entidad, servidor que con fundamento **en** el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales vigente al momento de la provisión transitoria del empleo de carrera vacante de forma definitiva o temporal, deberá evaluar de forma objetiva y soportado en evidencias las aptitudes y habilidades de los servidores que integran la planta de personal, con el fin de determinar cuál(es) de ellos reúnen las condiciones para desempeñar el empleo que será provisto.

Al respecto, la CNSC había conceptuado lo siguiente, *7.4 la unidad de personal de la entidad o quien haga sus veces en la respectiva entidad, deberá conceptuar sobre este aspecto y pronunciarse positiva o*

negativamente sobre el cumplimiento de este requisito, sustentando las razones de su pronunciamiento. [...] ¹⁴⁶

Para ilustrar lo antes señalado, se traen elementos sobre las aptitudes y habilidades desde el punto de vista Psicológico, las cuales son definidas de la siguiente manera:

Aptitud o capacidad: Atributos permanentes del individuo que influyen su desempeño frente a diferentes labores o actividades.

Habilidad: Destrezas desarrolladas o aprendidas que facilitan el aprendizaje o la adquisición más rápida de un nuevo conocimiento ¹⁴⁷

Con el objeto de orientar a los Jefes de Talento Humano de las entidades, la CNSC ha elaborado una serie de recomendaciones técnicas que deben seguir al momento de realizar la evaluación de Aptitudes y Habilidades.

Para evaluar las aptitudes y habilidades de un servidor de carrera en el ejercicio de las funciones del respectivo cargo, los Jefes de Talento Humano o quienes hagan sus veces, deben tener en cuenta lo siguiente:

1. Identificar las aptitudes y habilidades propias del empleo que se va a proveer, las cuales se encuentran relacionadas con las competencias funcionales y comportamentales que están establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Entidad. En algunos manuales esta información no está explícita y se requiere interpretar las funciones del empleo para identificarlas.
2. Se deberán recolectar evidencias de las aptitudes y habilidades de estos servidores, preferiblemente aquellas que sean más predictivas ¹⁴⁸. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; y b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral, siempre que tales compromisos incluyan las conductas asociadas establecidas en la norma vigente sobre la materia, las cuales deben

¹⁴⁶ Criterio Unificado aprobado en Sesión de Comisión de 28 de mayo de 2013.

¹⁴⁷ Alcover de la Hera, C.M (2004). Introducción a la psicología del trabajo.

¹⁴⁸ Rousseau D.M (2006) Is there such a thing as “evidence-based management? Academy of management review. 31(2), 256-259.

coincidir con las "aptitudes y habilidades" que se definieron para el cargo a proveer.

3. Realizar un contraste entre las evidencias obtenidas y clasificar en orden de mérito a los servidores según las aptitudes y habilidades evaluadas. Hay algunos métodos que incluyen escalas de calificación como, por ejemplo, las pruebas psicométricas y el nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral; en tal caso, la clasificación se realizaría con los resultados obtenidos.¹⁴⁹

Es importante resaltar que el éxito de este proceso de evaluación depende de la correcta identificación de las aptitudes y habilidades indispensables para ejercer de forma idónea las funciones del empleo a proveer.

c) No tener sanción disciplinaria en el último año

Se entiende que existe sanción disciplinaria cuando al cabo de un procedimiento administrativo disciplinario adelantado por autoridad competente, se ha emitido una decisión sancionatoria y ésta se encuentra en firme.

d) Que su última evaluación del desempeño laboral sea sobresaliente,

Se entiende por la calificación ordinaria y definitiva en firme, aquella obtenida en el año inmediatamente anterior en el empleo sobre el que ostenta derechos de carrera o en un empleo de carrera que desempeñe en encargo, como quiera que la Ley 909 de 2004¹⁵⁰, no restringe que dicho requisito deba acreditarse exclusivamente en el empleo sobre el que se tiene titularidad.

Para el servidor con derechos de carrera que durante el período anual desempeñó varios empleos en la entidad, la calificación definitiva corresponderá a la sumatoria de las evaluaciones parciales que se hayan producido durante el periodo anual, ya sea en el empleo del cual es titular o aquel que desempeñe en encargo.

¹⁴⁹ En caso de emplear pruebas psicométricas u otro instrumento estandarizado, se recomienda que este cumpla con los estándares de calidad de la International Test Commission (2001), International Guidelines for Test Use, International Journal of Testing, 1 (2) 93-114 o de la American Psychological Association (AERA. A (2014) NCME (2014) Standards for educational and psychological testing 11-31.

¹⁵⁰ Modificada por la Ley 1960 de 2019.

Enunciado lo anterior, tenemos que el inciso segundo del artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, prevé que si al momento de realizar el proceso de provisión transitoria de empleos de carrera, la entidad no cuenta con servidores titulares de derechos de carrera que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "*Sobresaliente*" en su última evaluación de desempeño laboral, el encargo debe recaer en aquel (servidor con derechos de carrera) que, cumpliendo con tales requisitos, tenga una calificación "*Satisfactoria*", en consonancia con el sistema de evaluación de desempeño laboral adoptado por la entidad o el sistema tipo definido por la CNSC.

Para el caso específico del Sistema de Carrera Administrativa de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-, por estar reglamentado por el Decreto Ley 1144 de 2019, y ser ésta una norma especial, el reconocimiento del derecho a encargo, atenderá a lo señalado en el inciso primero del literal a) del numeral 22.2 del artículo 22 de ese Decreto Ley.

e) El encargo recaerá en el empleado de carrera que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer transitoriamente

La Unidad de Personal o quien haga sus veces, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, el servidor de carrera que desempeña el empleo **inmediatamente inferior** a aquél que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004¹⁵¹.

En tal orden, para el otorgamiento del derecho de encargo se debe verificar inicialmente el empleo inmediatamente inferior, con el fin de establecer si existe un titular de carrera que acredite todas las condiciones y requisitos definidos por la norma. Así y en ausencia de servidor con calificación "*Sobresaliente*" en su última evaluación del desempeño laboral, el encargo recaerá en el servidor que **en el mismo nivel jerárquico cumpla con los demás requisitos y cuente con calificación "Satisfactoria"**, procedimiento

¹⁵¹ Modificada por la Ley 1960 de 2019.

que deberá realizarse sucesivamente descendiendo en la planta de personal de la entidad.

De no existir servidor de carrera que reúna los requisitos, se podrán tener en cuenta los servidores que acaban de superar el período de prueba que, cumpliendo con los demás requisitos para el encargo, hayan obtenido una calificación "*Sobresaliente*" en la evaluación de dicho período de prueba o, en su defecto, una calificación "*Satisfactoria*".

Al respecto, se precisa que es posible que un funcionario pueda ser encargado en un empleo, pese a estar gozando actualmente de otro encargo, pero para ello, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, se ha de entender como referente que el empleo inmediatamente inferior, a que alude la norma, para el otorgamiento del nuevo encargo es necesariamente el cargo del cual es titular de derechos de carrera administrativa, y no del que está ocupando en ese momento en encargo.

4. ¿Cómo proceder a la provisión de una vacante mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen los requisitos?

Si efectuado el estudio por parte de la entidad, se evidencia que existe pluralidad de servidores de carrera con derecho a ser encargados porque acreditan:

- a. Los requisitos (estudios y experiencia) para ejercer el empleo a proveer;
- b. Poseer las aptitudes y habilidades para el desempeño del empleo a proveer;
- c. No han sido sancionados disciplinariamente en el último año;
- d. Desempeñan el empleo inmediatamente inferior y;
- e. Su última evaluación del desempeño sea sobresaliente.

La Unidad de Personal de la respectiva entidad deberá:

- a) Publicar a través de su intranet o medio de amplia difusión para los funcionarios, el listado de los servidores de carrera que cumplen los requisitos para ser encargados del empleo a proveer, con el objeto de que quienes se encuentren interesados así manifiesten, mediante comunicación oficial a través del medio más expedito disponible, incluyendo el correo electrónico personal para el caso de servidores de carrera que se encuentran en situaciones administrativas que implican su ausencia de la entidad, siempre que se hallen en servicio activo. Igualmente, los servidores que no estén interesados en ser encargados deberán expresarlo a través de los medios antes definidos.
- b) Efectuada la manifestación de interés por uno o varios aspirantes, la Unidad de Personal de la entidad usará alguno de los métodos referidos en el numeral 2° del

literal b) del aparte No. 3 del presente Criterio¹⁵². Por su parte, si aplicado uno de los métodos se encuentra que sólo *un* servidor cumple los requisitos, deberá efectuarse el nombramiento en encargo a éste.

- c) Si continúa la pluralidad de servidores que cumplen los requisitos, la Unidad de Personal podrá acudir a los criterios de desempate que se muestran a continuación y en el orden que previamente determine.

Criterios de desempate para la provisión de un empleo de carrera mediante encargo cuando existe pluralidad de servidores de carrera que cumplen requisitos.

Existirá un empate, cuando varios servidores de carrera cumplan la totalidad de los requisitos exigidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004¹⁵³ para ser encargados, caso en el cual la administración deberá actuar bajo unos parámetros objetivos y previamente establecidos con fundamento en el mérito, pudiendo aplicar entre otros y en el orden que estime pertinente, los siguientes criterios.

- a) El servidor con derechos de carrera administrativa que acredite mayor experiencia relacionada (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales),
- b) Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral,
- c) Pertener a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- d) El servidor público que cuente Con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones durante los últimos cuatro (4) años.
- e) El servidor con derechos de carrera que acredite educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia

¹⁵² Se podrán recolectar evidencia de las aptitudes y habilidades de estos servidores preferiblemente aquellas que sean más predictivas. Algunos de los métodos que pueden usarse para recolectar estas evidencias son: a) pruebas psicométricas; b) nivel de desarrollo obtenido en los compromisos comportamentales de la Evaluación de Desempeño Laboral.

¹⁵³ Modificada por la Ley 1960 de 2019.

laboral. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.

- f) El servidor con derechos de carrera que acredite la condición de víctima, en los términos del artículo 131 de la Ley 1448 de 2011, *"Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"*
- 9) El servidor con derechos de carrera más antiguo de la entidad.
- h) El servidor de carrera que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 5^o de la Ley 403 de 1997.
 - i) De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

5. *¿Cómo se proveen las vacancias temporales en empleos de carrera?*

Cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional. El encargo en vacancia temporal se efectuará por el tiempo que dure la misma.

6. *¿Puede un servidor de carrera administrativa, solicitar al nominador ser encargado en un empleo que se encuentra vacante en forma definitiva?*

Puede solicitarlo. Sin embargo es de aclarar que la decisión de proveer o no transitoriamente un empleo es una potestad de la Administración, que de acuerdo a las necesidades del servicio, decide si provee o no transitoriamente un empleo mediante encargo, o a través del nombramiento provisional, cuando no exista servidor de carrera con derecho a ser encargado.

De otro lado, la solicitud efectuada no otorga al servidor ningún derecho a ser encargado y, en caso de que la Administración decida proveer de manera transitoria el empleo, deberá someterse a la verificación de requisitos establecida en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004¹⁵⁴. De esta manera, el derecho preferencial a encargo en

¹⁵⁴ Modificada por la Ley 1960 de 2019.

cabeza de un servidor, no dependerá ni de su postulación, ni de la voluntad del nominador, si no del cumplimiento de los requisitos contenido en la norma referida.

7. *¿El derecho a encargo es susceptible de ser exigido por vía de reclamación laboral administrativa?*

Siendo un derecho preferencial del empleado de carrera que cumpla con los presupuestos establecidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004¹⁵⁵, este derecho puede exigirse mediante reclamación laboral, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 12 y 16 de la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005.

Dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la publicidad del acto presuntamente lesivo del derecho a encargo o a partir de la fecha en que tuvo conocimiento del mismo, el servidor de carrera administrativa que considere vulnerado su derecho a encargo, podrá interponer escrito de reclamación de primera instancia ante la Comisión de Personal de la entidad, atendiendo para ello los requisitos establecidos en el Título 1 del Decreto Ley 760 de 2005 (artículos 4 y 5).

Contra la decisión de la Comisión de Personal, procede reclamación en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la cual deberá ser presentada ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia, conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, aplicable por remisión del artículo 5 del Decreto Ley 760 de 2005.

En cuanto al efecto para el trámite de las reclamaciones, debe decirse que éstas, así como los recursos presentados por los servidores de carrera en razón a incorporaciones, desmejoramientos de sus condiciones laborales y encargos, se tramitarán en el efecto suspensivo¹⁵⁶, al tenor de lo dispuesto en el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -CPACA.

En la decisión de la reclamación en segunda instancia, si la Comisión Nacional del Servicio Civil encuentra que existió vulneración del derecho preferencial a encargo del reclamante, revocará la decisión de la Comisión de Personal de la entidad y ordenará a la respectiva Unidad de Personal efectuar nuevamente el estudio de requisitos que determine en qué servidor de carrera debe recaer el derecho preferencial de encargo.

¹⁵⁵ *Ibidem*

¹⁵⁶ En aplicación de lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Ley 760 de 2005, el cual establece que *“los vacíos que se presenten en este decreto se llenarán con las disposiciones contenidas en el Código Contencioso Administrativo”*

8. *¿Un empleado de carrera puede ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción?*

El servidor con derechos de carrera administrativa, en los términos del inciso quinto del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, podrá ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción.

Cuando se trate de vacancia definitiva, el encargo será por un término de tres (3) meses, prorrogables por tres (3) meses más, período que una vez culminado obliga la provisión definitiva del empleo.

9. *¿El servidor tiene derecho al salario del empleo para el cual fue encargado?*

De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 648 de 2017, el empleado encargado tiene derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente.

10. *¿Es posible terminar un encargo?*

La situación administrativa de encargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019, modificatorio del artículo 24 de la Ley 909 de 2004, no contempla término definido, en la medida que la modificación normativa eliminó la expresión "*El término de esta situación no podrá ser superior a seis (6) meses.*"

No obstante, el nominador a través de resolución motivada, podrá dar por terminado el encargo, entre otras, por las siguientes razones:

- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo, conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015¹⁵⁷ (Órdenes de provisión definitiva, el cual incluye el nombramiento en periodo de prueba con la lista de elegibles resultante de un proceso de selección por mérito).
- Imposición de sanciones disciplinarias consistentes en suspensión o destitución del encargado.
- La calificación definitiva no satisfactoria en la Evaluación del Desempeño Laboral del encargado.
- La renuncia del empleado al encargo.
- La pérdida de derechos de carrera del encargado.
- Cuando el servidor de carrera encargado tome posesión para el ejercicio de otro empleo.

¹⁵⁷ Modificado por el decreto 648 de 2017.

11. *¿Qué sucede si una vacante temporal está provista mediante encargo y el titular de dicho empleo renuncia?*

Si un empleo en vacancia temporal está provisto mediante encargo o nombramiento provisional y su titular renuncia, dicha vacante se convierte en definitiva. En este caso, la entidad deberá verificar la aplicación de los mecanismos de provisión definitiva señalados en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017. Si agotados dichos órdenes de provisión, la condición de vacancia definitiva persiste, la administración podrá, por necesidades del servicio, mantener el encargo o el nombramiento provisional en el servidor en que inicialmente había recaído.

12. *¿Es el encargo interinstitucional un derecho preferencial?*

No. De acuerdo con el artículo 2.2.5.5.45 del Decreto 648 de 2017, hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular.

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

13. *¿Puede la administración en vigencia de la Ley de Garantías, proveer de forma transitoria un empleo de carrera administrativa en aplicación de lo dispuesto en los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004¹⁵⁸?*

La Ley 996 de 2005¹⁶ previó en sus artículos 33 y 38 (inciso cuarto del párrafo) lo siguiente:

Artículo 33. *Restricciones a la contratación pública.* *Durante los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta si fuere el caso, queda prohibida la contratación directa por parte de todos los entes del Estado.*

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de

¹⁵⁸ Modificada por la Ley 1960 de 2019.

atentados, acciones terroristas, de sastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

Inciso cuarto del parágrafo del artículo 38:

"Prohibiciones para los servidores públicos", que las nóminas de las entidades territoriales no podrían modificarse dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones a cargos de elección popular, salvo que: "(...) se trate de provisión de cargos por faltas definitivas, con ocasión de muerte o renuncia irrevocable del cargo correspondiente debidamente aceptada. y en los casos de aplicación de las normas de carrera administrativa. (...)" (Resaltado fuera de texto).

De las normas en cita, vemos que la aplicación del sistema de carrera administrativa está contemplada como una excepción a la prohibición establecida en la Ley 996 de 2005, frente a la posibilidad de modificar las nóminas de las entidades con anterioridad al inicio del proceso electoral.

Al respecto, la Corte Constitucional en la Sentencia C - 1153 de 2005, supeditó el alcance del cumplimiento de la prohibición comprendida en el artículo 38 de la Ley 996 de 2005¹⁵⁹ al desarrollo de los fines del Estado, señalando:

(...) La Sala observa que todas las limitaciones previstas en el artículo 38 están claramente encaminadas a garantizar los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución, en particular la moralidad, la imparcialidad y la eficacia en el cumplimiento de las funciones. En esa medida, en términos generales, el edículo 38 no contraria disposición alguna de la Carta, sino que la desarrolla. (...)

Ahora bien, las excepciones a esta prohibición, consignadas en el inciso cuarto del parágrafo, respetan el equilibrio que debe existir entre la guarda de la moralidad administrativa y la eficacia de la administración, a través de la autorización de vincular en nómina (a) cuando se trate de proveer cargos por faltas definitivas derivada de muerte o renuncia y (b) los cargos de carrera administrativa.

¹⁵⁹ "Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones"

*En efecto, si se trata de proveer un cargo por necesidad del servicio, toda vez que quien lo desempeñaba no está en capacidad de seguirlo haciendo, es claro que la vinculación no se tratará de un cargo creado ad hoc en épocas de campaña, sino de una necesidad permanente de la administración que no puede dejar de ser satisfecha por encontrarse en periodo de campaña. De otra parte, si con la prohibición de modificación de nómina pretende evitar la vulneración de la moralidad administrativa, **las vinculaciones que se presenten aplicando las normas de carrera administrativa serán admisibles por todas las garantías de transparencia y objetividad que deben rodear el régimen de carrera** (...) (Marcación intencional).*

Con fundamento en el análisis realizado y la posición decantada por la Corte Constitucional, puede concluirse que una entidad pública del orden nacional o territorial puede, en aplicación del principio constitucional y reglas del mérito, proveer de forma transitoria los empleos de carrera vacantes de forma temporal o definitiva en su planta de personal, como quiera que la administración por estricta necesidad del servicio y con el ánimo de garantizar su adecuada prestación, actuaría bajo la excepción prevista en el inciso cuarto del parágrafo del artículo 38 de la Ley 996 de 2005 y de acuerdo con las previsiones de los artículos 24 y 25 de la Ley 909 de 2004, proceder que en todo caso debe encontrarse debidamente acreditado.

14. ¿Cuál es la diferencia entre encargo de un empleo y encargo de funciones?

El encargo de un empleo implica la separación temporal del cargo del cual es titular para asumir el nuevo cargo; mientras que el encargo de funciones consiste en asumir las funciones de otro empleo¹⁶⁰ sin desvincularse de las propias de su cargo. Por el primero puede percibir la remuneración, por el segundo no.

15. ¿Puede un servidor con evaluación del período de prueba con calificación sobresaliente ser comisionado para desempeñar un empleo de libre nombramiento o remoción o de período?

El artículo 26 de la Ley 909 de 2004, señala que los **empleados de carrera** con evaluación del desempeño laboral con calificación, "(...) *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* (...)”

¹⁶⁰ La asignación de funciones puede hacerse siempre y cuando con ello no se desvirtúe la naturaleza del cargo del que se es titular.

En concordancia, el artículo **2.2.5.5.39** del Decreto 1083 de 2015 prevé: "*Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo (...)*"

De la normatividad en cita, se desprende que la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, es un derecho para los servidores de carrera administrativa con evaluación anual con calificación sobresaliente.

No obstante, vemos que la norma nada indicó respecto de aquellos servidores que han adquirido derechos de carrera por haber superado su período de prueba con una calificación sobresaliente.

Al respecto, cabe señalar que la evaluación del período de prueba al igual que la evaluación anual, comporta una calificación definitiva que define, dependiendo de la situación acreditada por el servidor público, su ingreso o ascenso en la carrera administrativa, sistema técnico de administración de personal¹⁶¹ que prevé como derecho de los servidores a ella vinculados, la posibilidad de desempeñar, previa comisión, un empleo de libre nombramiento y remoción o de período.

En este sentido, y en garantía del derecho constitucional de mérito, cuando no exista servidor de carrera con calificación anual sobresaliente en su desempeño laboral, la entidad, a través del nominador o quien haga sus veces, podrá tener en cuenta a los servidores que superen el período de prueba con calificación sobresaliente o satisfactoria, caso en el cual la comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período, no se constituye en un derecho sino en una posibilidad a discreción del nominador a quien corresponde otorgar o no la comisión.

16. *¿Procede el encargo de servidores con derechos de carrera administrativa en empleos pertenecientes a una planta temporal?*

Si. El inciso segundo del artículo 2.2.5.3.5 del Decreto 648 de 2017, modificatorio del Decreto 1083 de 2015, prevé que, en ausencia de listas de elegibles, los servidores con derechos de carrera administrativa podrán ser encargados en empleos temporales, siempre que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño. Al respecto, la norma señala que "*(...) la entidad podrá adelantar un proceso de evaluación de las capacidades y competencia de los candidatos y otros factores directamente relacionados con la función a desarrollar. (.)*".

¹⁶¹ Artículo 27 de la Ley 909 de 2004.

17. ¿El resultado de la evaluación del desempeño laboral obtenida por servidores de carrera encargados en empleos temporales puede usarse para acceder a estímulos e incentivos?

Si. El numeral 4 del artículo 6 del Decreto 894 de 2017, "*Por el cual se dictan en materia de empleo público con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo del Acuerdo Final de para la terminación del conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera*", señala que los servidores que desempeñen empleos temporales, deberán ser evaluados en el cumplimiento de "*las metas del proyecto o actividades que dieron lugar a la creación de los mismos, de acuerdo con la evaluación que se establezca para el efecto*".

En tal sentido, las entidades públicas a efectos de evaluar el desempeño de los servidores de carrera que en calidad de encargo desempeñan empleos temporales, deberá utilizar los instrumentos de evaluación por ella definidos para sus empleados con derechos de carrera. Lo anterior, para garantizar que los servidores de carrera administrativa cuenten con la posibilidad de acceder a estímulos e incentivos, de conformidad con la normatividad vigente.

5. ASCENSO¹⁶²

Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso en período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción en el registro público.

Mientras se produce la calificación del periodo de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional.

“(…) solo podrá declararse la vacancia temporal del empleo hasta por el tiempo que dure el referido período o hasta que ocurra la renuncia; es decir, ese cargo debe permanecer libre para que el mismo se pueda reasumir por el funcionario que ostenta derechos de carrera, en la eventualidad de no superar el período de prueba o de voluntariamente decidir regresar.

De acuerdo con lo anterior y haciendo uso del precepto legal que establece que todo aquel que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio, se concluye que un funcionario puede renunciar en cualquier momento al empleo en el cual se encuentra nombrado en período de prueba, sin que con tal renuncia se afecte su nombramiento en el cargo del cual es titular con derechos de carrera, en la misma o en otra entidad”¹⁶³.

6. REUBICACIÓN¹⁶⁴

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

Sin embargo, a raíz de la expedición de la Ley 1960 de 2019, *“El Gobierno Nacional desarrollará mecanismos de movilidad horizontal, que en ningún caso implicará cambio de empleo, con el propósito de evaluar de manera progresiva el mérito y garantizar la capacitación permanente de los servidores públicos, aspectos esenciales para su desarrollo, el mejoramiento para la calidad de los servicios prestados en las entidades públicas y la eficacia en el cumplimiento de sus funciones.*

La movilidad deberá basarse en criterios de mérito, medido a través de pruebas de competencia, aplicadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la

¹⁶² Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.6.26.

¹⁶³ Concepto del 4 de febrero de 2009, Radicación 2-2009-01002 – Comisión Nacional del Servicio Civil.

¹⁶⁴ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.4.6.

permanencia en el servicio, la evaluación del desempeño, la capacitación y la formación adquiridas.

Para el desarrollo de las modalidades de movilidad horizontal se deberán tener en cuenta el marco de gasto de mediano plazo y las disponibilidades presupuestales¹⁶⁵.”

Para lo anterior, el Gobierno cuenta con un plazo máximo de dieciocho (18) meses a partir de la entrada en vigencia de la mencionada ley.

7. TRASLADO O PERMUTA¹⁶⁶

Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con 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 con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

Los reglamentos de las carreras especiales, en lo referente a los traslados y permutas, se ajustarán a lo dispuesto en las normas de carrera administrativa general.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

(...) es necesario hacer énfasis en que en el evento que se trate de una permuta o traslado interinstitucional, se deberá contar con la suscripción del acto administrativo por parte de los representantes legales de ambas entidades, donde se exprese en forma clara la forma de pagar lo correspondiente a los salarios y prestaciones sociales¹⁶⁷.

7.1. Reglas Generales del Traslado¹⁶⁸.

El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.

El traslado podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, siempre que el movimiento no afecte el servicio.

¹⁶⁵ Ley 1960 de 2019 – Artículo 4

¹⁶⁶ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.4.2.

¹⁶⁷ DAFP, Concepto 107341 de 2017, traslado o permuta, 30-03-2017.

¹⁶⁸ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.4.3.

7.2. Traslado por Razones de Violencia o Seguridad¹⁶⁹.

El traslado de los empleados públicos por razones de violencia o seguridad se regirá por lo establecido en la Ley 387 de 1997, 909 de 2004 y 1448 de 2011 y demás normas que regulen el tema.

7.3. Derechos del Empleado Traslado¹⁷⁰.

El empleado público de carrera administrativa trasladado conserva los derechos derivados de ella y la antigüedad en el servicio.

Cuando el traslado implique cambio de sede, el empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de los gastos que demande el traslado, es decir, tendrá derecho al reconocimiento de pasajes para él y su cónyuge o compañero (a) permanente, y sus parientes hasta en el primer grado de consanguinidad, así como también los gastos de transporte de sus muebles.

¹⁶⁹ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.4.4.

¹⁷⁰ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.5.4.5.



**SITUACIONES
ADMINISTRATIVAS¹⁵¹**

V

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

1. SERVICIO ACTIVO¹⁷²

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. VACACIONES¹⁷³

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.

2.1. Competencia para Conceder Vacaciones¹⁷⁴.

Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución.

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera¹⁷⁵.

2.2. Vacaciones de los Servidores Públicos que tienen Jornada Parcial¹⁷⁶.

Los empleados públicos y trabajadores oficiales que presten servicios en jornada parcial, tienen derecho al goce de vacaciones en los mismos términos de quienes laboran en jornada ordinaria. Se entiende por jornada parcial la que corresponde a un mínimo de cuatro (4) horas diarias.

Las vacaciones deben concederse por quien corresponde¹⁷⁷, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

¹⁷² Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.2.

¹⁷³ Decreto 1045 de 1978, artículo 8º

¹⁷⁴ Decreto 1045 de 1978, artículo 9º

¹⁷⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.50

¹⁷⁶ Decreto 1045 de 1978, artículo 11º

¹⁷⁷ Decreto 1045 de 1978, artículo 12º

Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas¹⁷⁸ por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

2.3. Interrupción del Disfrute de las Vacaciones.¹⁷⁹

Cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a. Las necesidades del servicio;
- b. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c. La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d. El otorgamiento de una comisión;
- e. El llamamiento a filas.
- f. Licencia por luto¹⁸⁰.

2.3.1. Vacaciones interrumpidas¹⁸¹.

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.

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.

“Cuando un empleado sale a disfrutar las vacaciones, tanto el descanso remunerado como la prima de vacaciones son liquidadas con los factores salariales que el empleado esté percibiendo al momento de disfrutarlas.

En caso de presentarse el inicio del descanso durante un año y la terminación durante el siguiente año; se considera que la prima de vacaciones no deberá tener ajustes; no obstante, el sueldo de vacaciones (recibido por adelantado) si deberá ser reajustado, en tanto que el aumento salarial es retroactivo a partir del 1 de enero del respectivo año.

¹⁷⁸ Decreto 1045 de 1978, artículo 14°

¹⁷⁹ Decreto 1045 de 1978, artículo 15°

¹⁸⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.16.

¹⁸¹ Decreto 1045 de 1978, artículo 16°

En este orden de ideas, se considera que al empleado se le deberán reliquidar las vacaciones (sueldo de vacaciones) teniendo en cuenta el aumento salarial retroactivo desde el 1 de enero hasta la fecha en que se terminen las vacaciones y el resto de los días del mes se liquidarán como salario”¹⁸².

2.4. Factores Salariales para la Liquidación de Vacaciones y Prima de Vacaciones¹⁸³.

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;
- b. Los gastos de representación;
- c. La prima técnica;
- d. Los auxilios de alimentación y transporte;
- e. La prima de servicios;
- f. La bonificación por servicios prestado.

En caso de interrupción de las vacaciones, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

2.4.1. Pago de las vacaciones que se disfruten y pago de la prima de vacaciones¹⁸⁴.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten y la prima de vacaciones serán pagados, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

2.4.2. Compensación de vacaciones en dinero¹⁸⁵.

Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

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

¹⁸² Concepto Marco 02 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública

¹⁸³ Decreto 1045 de 1978, artículo 17º

¹⁸⁴ Decreto 1045 de 1978, artículos 18º y 28º.

¹⁸⁵ Decreto 1045 de 1978, artículo 20º

2.5. Reconocimiento de Vacaciones en caso de Retiro del Servicio o Terminación del Contrato de Trabajo¹⁸⁶.

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.

2.5.1. Pago de la prima en caso de retiro¹⁸⁷.

Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.

2.5.2. Compensación en dinero de la prima vacacional¹⁸⁸.

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.

2.6. Prescripción de las Vacaciones y de la Prima de Vacaciones¹⁸⁹.

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos años de servicio y por las causales señaladas en este decreto. El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

2.7. Cuantía de la Prima de Vacaciones¹⁹⁰.

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio.

¹⁸⁶ Ley 995 de 2005, artículo 1º.

¹⁸⁷ Decreto 1045 de 1978, artículo 30º

¹⁸⁸ Decreto 1045 de 1978, artículo 29º

¹⁸⁹ Decreto 1045 de 1978, artículos 23º y 31º

¹⁹⁰ Decreto 1045 de 1978, artículo 25º

3. DESCANSO COMPENSADO¹⁹¹.

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

4. EN EJERCICIO DE FUNCIONES DE OTRO EMPLEO POR ENCARGO¹⁹².

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

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado.

5. LICENCIAS¹⁹³.

Cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del cargo.

Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley¹⁹⁴.

5.1. Competencia para Conceder las Licencias¹⁹⁵.

Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad.

¹⁹¹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.51.

¹⁹² Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.41

¹⁹³ Decreto 648 de 2017, artículo 1º, artículo 2.2.5.5.3.

¹⁹⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.3. Parágrafo.

¹⁹⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.4.

5.2. Licencias No Remuneradas:

5.2.1. Licencia ordinaria¹⁹⁶.

Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

5.2.2. Licencia para adelantar estudios¹⁹⁷.

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

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

- I. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- II. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- III. Acreditar la duración del programa académico, y
- IV. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida¹⁹⁸ no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

¹⁹⁶ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.5.

¹⁹⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.6.

¹⁹⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.6.

5.2.3. Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas¹⁹⁹.

El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.

No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

5.3. Licencias Remuneradas:

5.3.1. Licencia para actividades deportivas²⁰⁰.

Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre ("Coldeportes"), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre ("Coldeportes"), Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

A causa de la sanción y entrada en vigencia de la Ley 1967 del 11 de julio de 2019,

Se transformó Coldeportes en el Ministerio del Deporte.

5.3.2. Licencia por enfermedad²⁰¹.

La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

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

¹⁹⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.7.

²⁰⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.8.

²⁰¹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.11.

El trámite²⁰² para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS). En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

5.3.2.1. Duración de licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad²⁰³.

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador.

5.3.2.2. Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad²⁰⁴.

Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

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

5.3.2.3. Cómputo del tiempo en las licencias por enfermedad y de maternidad o paternidad²⁰⁵.

El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

*“El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, **de manera directa, por el empleador ante las entidades promotoras de salud,***

²⁰² Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.11. Parágrafo. Decreto ley 019 de 2012, artículo 121.

²⁰³ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.12.

²⁰⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.13.

²⁰⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.14.

***EPS.** En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.*

Para efectos laborales, será obligación de los afiliados informar al empleador sobre la expedición de una incapacidad o licencia. (negrilla nuestra)

De acuerdo con la norma transcrita, el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, deberá ser adelantado, de manera directa, por la administración ante la EPS²⁰⁶

5.3.3. Licencia por luto²⁰⁷.

Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la siguiente documentación:

- a. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- b. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- c. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- d. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- e. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.

²⁰⁶ Concepto 45461 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

²⁰⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.15./ Ley 1635 de 2013.

- f. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

“(…) El derecho que le asiste a los empleados públicos para acceder a una licencia por luto, procede por el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, e inicia a partir de que se produce el hecho generador de esta situación, fecha en que debe inmediatamente informar a la jefatura de personal o a la dependencia que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado (...)”²⁰⁸

5.3.3.1. Cómputo y remuneración del tiempo en la licencia por luto²⁰⁹.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

6. PERMISOS.

Es la autorización otorgada por el jefe de la entidad al funcionario para que deje temporalmente de concurrir al trabajo sin dejar de percibir su remuneración.

6.1. Permiso Remunerado²¹⁰.

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien 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.

²⁰⁸ Concepto 163101 de 2017 Departamento Administrativo de la Función Pública

²⁰⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.16.

²¹⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.17.

(...), se concluye que el permiso constituye un derecho del empleado²¹¹, el cual permite que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por el término anteriormente indicado.

En consecuencia, en caso de diligencias personales debidamente justificadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo.

Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente. (...).

En consecuencia, se considera que en uso de esta facultad el jefe del organismo le corresponde analizar la justa causa presentada por el empleado respectivo, para conceder o no, el permiso remunerado hasta por tres (3) días y el trámite que debe seguir el empleado para solicitar el permiso debe encontrarse descrito en los procesos al interior de cada entidad.

Término de permisos por calamidad doméstica de empleados públicos puede ser mayor al de la Ley²¹².

No obstante existir disposiciones específicas para la concesión de permisos remunerados a empleados públicos, las cuales persiguen la protección de los recursos del Estado, resulta violatorio de los derechos fundamentales negar licencias o permisos cuando por grave calamidad doméstica se encuentre demostrado que son necesarios más de los tres días que la ley otorga, aseguro en reciente sentencia la Corte Constitucional.

El alto tribunal aseguró que ante una grave calamidad doméstica es necesario determinar el nivel de gravedad y ponderarlo con la afectación al trabajo que sufre el empleador ante la ausencia de su empleado, para de esta forma establecer el lapso de tiempo por el cual la licencia será remunerada, asimilando el caso al régimen que tienen los trabajadores privados, en el cual su empleador podrá establecer “razonablemente” el término por el que otorgará el permiso.

En el caso estudiado, una ciudadana, trabajadora de la Rama Judicial, interpuso acción de tutela en contra del despacho para el que labora, por considerar vulnerados sus derechos fundamentales a la salud, mínimo vital, trabajo, igualdad y vida digna, ya que su empleador se negó a conceder los permisos y licencias remuneradas a su favor con el fin de atender la hospitalización de su hijo.

Para la Sala, no se trata del derecho de la trabajadora a obtener permisos remunerados adicionales a los que la normativa permite, sino del derecho fundamental del menor a ser atendido por su madre, cuando el médico tratante así lo indique.

Lo anterior, agregó el fallo, por cuanto la potestad del empleador de ejercer subordinación sobre sus empleados no es absoluta, fijando como límites la dignidad humana, el núcleo esencial de los derechos de los trabajadores, el pacto en el contrato individual de trabajo y demás estipulaciones convencionales.

²¹¹ DAFP, Concepto Marco 01, Situaciones Administrativas, del 15 de diciembre de 2014.

²¹² Corte Constitucional, Sentencia T- 113, M. P. Mauricio González Cuervo, marzo 26 de 2015.

6.1.1. Permiso sindical²¹³.

El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión. Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

6.1.2. Permiso académico compensado²¹⁴.

Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

6.1.3. Permiso para ejercer la docencia universitaria²¹⁵.

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

7. COMISIONES²¹⁶.

El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

7.1. Comisión de Servicios²¹⁷.

Se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado,

²¹³ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.18./ Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.2.5.1.

²¹⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.19.

²¹⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.20.

²¹⁶ Decreto 1950 de 1973, artículo 75º, párrafo 1º. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.22.

²¹⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.25.

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

7.1.1. Duración de la comisión de servicios²¹⁸.

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

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

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

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

7.1.2. Derechos del empleado en comisión de servicios²¹⁹.

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

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

Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia.

7.1.3. Suministro de pasajes²²⁰.

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

²¹⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.26.

²¹⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.27.

²²⁰ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.28.

7.1.4. Informe de la comisión de servicios²²¹.

Los servidores públicos, con excepción de los Ministros y Directores de Departamentos Administrativos, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

Así mismo, todas las entidades objeto del ámbito de aplicación del Decreto 1083 de 2015, deberán remitir bimestralmente al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la relación de las comisiones otorgadas y el valor pagado por ellas con cargo al Tesoro Público.

7.2. Comisión para adelantar estudios²²².

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

7.2.1. Requisitos para otorgar la comisión de estudios.

El empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

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

7.2.2. Derechos en la comisión de estudios²²³.

Durante la comisión de estudios el empleado tendrá derecho a:

- I. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- II. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- III. A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- IV. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- V. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios²²⁴.

²²¹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.29.

²²² Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.31.

²²³ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.32.

²²⁴ Decreto 051 de 2017, artículo 8º. Es igual al numeral 5 del artículo 2.2.5.5.32.

La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos²²⁵.

La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio²²⁶.

7.2.3. Obligaciones del empleado en la comisión de estudios²²⁷.

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

- 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.
- b. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo.
- c. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión, cuando esta es de medio tiempo.
- d. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.

7.2.4. Dedicación de las comisiones de estudios al interior²²⁸.

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

7.2.5. Duración de la comisión de estudios²²⁹.

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

²²⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.32, parágrafo 1.

²²⁶ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.32, parágrafo 2.

²²⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.33.

²²⁸ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.34.

²²⁹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.35.

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

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

Si el empleado comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Nacional la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses liquidados a la tasa de interés bancario corriente. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.²³⁰

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, ni desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

7.2.6. Terminación anticipada de la comisión de estudios²³¹.

La comisión de estudios podrá ser terminada en cualquier momento cuando, por cualquier medio, aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas. En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios por el doble del tiempo de duración de la comisión, so pena de hacerse efectiva la garantía, lo anterior sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya lugar.

7.2.7. Provisión de empleo vacante temporalmente por otorgamiento de la comisión de estudios²³².

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

²³⁰ Decreto 051 de 2017, artículo 9º.

²³¹ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.36.

²³² Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.37.

7.2.8. Soportes de la comisión de estudios²³³.

Al vencimiento de la comisión y en el término que señale el convenio, el comisionado deberá presentar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

7.3 Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.²³⁴

Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o periodo se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

7.4. Comisión para Atender Invitaciones de Gobiernos Extranjeros o de Organismos Internacionales²³⁵.

Corresponde al Presidente de la República como Jefe de Estado²³⁶, Jefe del Gobierno y Suprema Autoridad Administrativa: conceder permiso a los empleados públicos nacionales que lo soliciten, para aceptar, con carácter temporal, cargos o mercedes de gobiernos extranjeros.

Los servidores públicos no podrán aceptar cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, ni celebrar contratos con ellos, sin previa autorización del Gobierno.

Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

Las comisiones de estudio o de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a Entidades Descentralizadas²³⁷ que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a Instituciones Financieras Nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su Presidente.

²³³ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.38.

²³⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.39.

²³⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.40.

²³⁶ Constitución Política, artículo 189, numeral 18.

²³⁷ Decreto 648 de 2015, artículo 2.2.5.5.23, párrafo 3.

Delegase ²³⁸(...), la función de autorizar a los servidores públicos vinculados al correspondiente sector administrativo, para que acepten cargos, honores o recompensas de gobiernos extranjeros u organismos internacionales y para celebrar contratos con ellos, en los términos del artículo 129 de la Constitución Política, (...).

El Ministro del Interior ejercerá la anterior función en relación con los servidores de la Rama Legislativa, distintos de los congresistas, y en relación con los servidores del orden territorial, con excepción de los gobernadores, alcaldes distritales y los alcaldes de las ciudades de Medellín y Santiago de Cali.

Delegase²³⁹ (...) la función de conceder permiso a los empleados públicos nacionales que lo soliciten, vinculados al correspondiente sector administrativo, para aceptar, con carácter temporal, cargos o mercedes de gobiernos extranjeros, en los términos del numeral 18 del artículo 189 de la Constitución Política, (...).

*El Ministro del Interior ejercerá esta función (...) en relación con los servidores del **orden territorial**, con excepción de los gobernadores, alcaldes distritales y los alcaldes de las ciudades de Medellín y Santiago de Cali.*

Toda comisión²⁴⁰ al exterior que conlleve o no erogación del erario público deberá contar con la autorización previa del Ministro de la Presidencia de la República.

Corresponde al Secretario General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, conceder las comisiones²⁴¹ al exterior de los servidores de la Administración Central a excepción del Gabinete Distrital. Corresponde a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales organizar y coordinar las giras internacionales oficiales del gabinete de la Alcaldía Mayor de Bogotá, así como encuentros con mandatarios locales y nacionales extranjeros en el marco de visitas de Estado y de gobierno oficiales que tengan lugar en la ciudad de Bogotá²⁴².

Asignar al Secretario/a de Despacho de la Secretaría de Educación del Distrito la facultad de conceder las comisiones de estudio al exterior del personal docente y directivo docente de planta vinculados a esa Secretaría²⁴³.

La Secretaría de Educación del Distrito enviará a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá trimestralmente un informe de las comisiones de estudio al exterior, concedidas a los docentes y directivos docentes vinculados a esa entidad.

²³⁸ Decreto 1338 de 2015, artículo 8º, párrafo 1º.

²³⁹ Decreto 1338 de 2015, artículo 9º, párrafo 1º.

²⁴⁰ Decreto 1338 de 2015, artículo 11º.

²⁴¹ Decreto Distrital 422 del 19 de julio de 2018, artículo 2º.

²⁴² Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016, artículo 20, numeral 5.

²⁴³ Decreto 422 de 2018, artículo 1º y párrafo.

7.5. Contenido del Acto Administrativo que Confiere la Comisión²⁴⁴.

El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

- a. El objetivo de la misma.
- b. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
- c. La duración.
- d. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
- e. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

7.6. Prohibiciones para Autorizar Comisiones²⁴⁵.

No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados.

El desconocimiento de esta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

8. SUSPENDIDO O SEPARADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES²⁴⁶.

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

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

8.1. Reintegro al empleo y reconocimiento y pago de salarios dejados de percibir como consecuencia de la suspensión²⁴⁷.

²⁴⁴ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.24.

²⁴⁵ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.30.

²⁴⁶ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.47.

²⁴⁷ Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.48.

El servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

9. EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEOS DE CARRERA

El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

10. PRESTANDO SERVICIO MILITAR²⁴⁸


Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Para efectos de cesantía y pensión de retiro no se considera interrumpido el trabajo de los empleados que sean llamados a prestar servicio militar obligatorio. El empleado llamado a prestar servicio militar obligatorio, deberá comunicar el hecho al Jefe del organismo respectivo, quien debe proceder a conceder la licencia correspondiente y por todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria. Quedará en suspenso todo procedimiento disciplinario que se adelante contra un funcionario llamado a filas hasta su reincorporación al servicio.

De la misma manera el servicio militar obligatorio interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos administrativos o jurisdiccionales, los cuales se reiniciarán solamente un mes después de la fecha en que el funcionario haya sido dado de baja en el Ejército.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo. El empleado llamado a prestar servicio militar, tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones contado a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

²⁴⁸ Guía de administración pública - ABC de situaciones administrativas



GERENCIA PÚBLICA²²⁹
ACUERDOS DE GESTIÓN²³⁰
Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

VI

1. EMPLEOS DE NATURALEZA GERENCIAL

- Conllevan ejercicio de responsabilidad directiva.
- Son cargos de libre nombramiento y remoción.
- Comprende todos los empleos del nivel directivo (Código empieza con cero (0)).
- Se exceptúan en el nivel territorial: los empleos de secretarios de despacho, de director, gerente. Rector de Institución de Educación Superior distinta a los entes universitarios autónomos.

1.1. Procedimiento de ingreso a los empleos de naturaleza gerencial

- La competencia profesional es el criterio que prevalecerá en el nombramiento de los gerentes públicos²⁵¹.
- También criterios de mérito, capacidad y experiencia.
- Se podrá utilizar la aplicación de una o varias pruebas dirigidas a evaluar los conocimientos o aptitudes, la práctica de una entrevista y una valoración de antecedentes de estudio y experiencia.
- La evaluación de los candidatos propuestos por el nominador, podrá ser realizada por un órgano técnico de la entidad conformado por directivos y consultores externos.
- Podrá ser encomendado a una universidad, o una Empresa consultora externa especializada en selección de directivos.
- En todo caso, la decisión sobre el nombramiento del empleado corresponderá a la autoridad nominadora²⁵².

²⁵¹ Ley 909 de 2004, artículo 49.

²⁵² Ley 909 de 2004, artículo 49, parágrafo.

1.2. Acuerdos de Gestión

- Se determinan los objetivos a cumplir de manera concertada con su superior jerárquico²⁵³.
- Se concretan los compromisos adoptados y se describen los resultados esperados en términos de cantidad y calidad y los indicadores.
- Los compromisos se enmarcan en el plan de desarrollo y plan de gestión institucional.
- Los compromisos debe ser claros, medibles, demostrables y concretos.²⁵⁴
- El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito con las firmas del superior jerárquico y el gerente público²⁵⁵.
- El Acuerdo de Gestión debe ser evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de finalizar la vigencia, de acuerdo con el grado de cumplimiento de los resultados alcanzados por el gerente público, con base en los indicadores determinados²⁵⁶.
- Es deber de los Gerentes Públicos cumplir los acuerdos de gestión, sin que esto afecte la discrecionalidad para su retiro.

²⁵³ Ley 909 de 2004, artículo 50.

²⁵⁴ DAFP, Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, 2017.

²⁵⁵ DAFP, Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, 2017.

²⁵⁶ DAFP, Guía metodológica para la gestión del rendimiento de los gerentes públicos, 2017.

2. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL²⁵⁷

2.1. Definición²⁵⁸.

La evaluación del desempeño laboral es una herramienta de gestión que, con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los empleados de carrera y en período de prueba en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

El resultado de la evaluación será la calificación correspondiente al período anual, establecido en las disposiciones reglamentarias, que deberán incluir dos (2) evaluaciones parciales al año.

No obstante, si durante este período el jefe del organismo recibe información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente podrá ordenar, por escrito, que se le evalúen y califiquen sus servicios en forma inmediata. Sobre la evaluación definitiva del desempeño procederá el recurso de reposición y de apelación.

²⁵⁷ Ley 909 de 2004, artículos 37, 38, 39 y 40.

²⁵⁸ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.1.

2.2. SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA Y EN PERIODO DE PRUEBA

La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo encargado de establecer los instrumentos necesarios para la aplicación de las normas sobre evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa.

El Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral se aplica a los empleados públicos de carrera y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades públicas que se rigen por la Ley 909 de 2004 y aquellas que cuenten con Sistemas de Carrera Específicos y Especiales de origen legal, mientras desarrollan sus propios sistemas de evaluación.

2.3. Clases de Evaluación: Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos:

1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1o de agosto y el 31 de enero del siguiente año.

En el evento en que el empleado no haya servido la totalidad del año se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

2. Cuando así lo ordene, por escrito, el jefe del organismo, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. Esta calificación no podrá ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y deberá comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse.

Si esta calificación resultare satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considerará un nuevo período de evaluación, para lo cual será necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la respectiva entidad.

²⁵⁹ Ley 909 de 2004, artículo 11, literal d). CNSC Acuerdo 20181000006176 del 10-10-2018..

²⁶⁰ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.8.1.4.

2.4. Evaluación definitiva, evaluaciones semestrales y evaluaciones eventuales.

-La calificación definitiva del desempeño es resultado de ponderar las evaluaciones semestrales.

-En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar.

- Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo.
- Cuando el empleado responsable de evaluar se retire del servicio sin efectuar las evaluaciones que le correspondían, éstas deberán ser realizadas por su superior inmediato o por el empleado que para el efecto sea designado por el Jefe de la entidad. Si el empleado continúa en la entidad mantiene la obligación de realizarla.
- Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado.
- Cuando el empleado deba ser pararse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario.
- La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que deberá real

²⁶¹ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.8.1.5., 2.2.8.1.8.

2.5. Responsabilidad del jefe de personal o quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño

- Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios. Para tal efecto deberá:

Proponer al jefe de la entidad el sistema específico de evaluación del desempeño para su posterior aprobación por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Capacitar a los evaluados y evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.

Suministrar oportunamente los formularios y los demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones.

Presentar al jefe del organismo informes sobre los resultados obtenidos en las calificaciones de servicios.

Realizar estudios tendientes a comprobar las bondades del sistema de evaluación aplicado y propender por su mejoramiento.

Respecto de la evaluación del desempeño laboral, se concluye que la misma es propia de los empleados públicos de carrera administrativa; así mismo, la norma contempla que los empleados de libre nombramiento y remoción pertenecientes a la gerencia pública, deberán suscribir acuerdos de gestión y los demás empleados de libre serán evaluados con los criterios y los instrumentos que se aplican a los empleados de carrera, por parte del Jefe Inmediato del Evaluado²⁶².

Cuando el jefe inmediato del evaluado sea un empleado de carrera administrativa o vinculado a través de nombramiento provisional, el jefe de la entidad conformará una Comisión Evaluadora, que actuará como un solo evaluador y en la cual participará el jefe inmediato y habrá siempre un empleado de libre nombramiento y remoción. De esta comisión podrán hacer parte quienes siendo funcionarios de carrera se encuentren desempeñando cargos de libre nombramiento y remoción a través de encargos o comisión.

La Comisión Evaluadora atenderá las funciones que como evaluador le correspondan de acuerdo con el numeral 7.5 del presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: En todos los casos, los responsables de evaluar deben estar ocupando empleos de grado o nivel superior al del empleado a evaluar.

Teniendo en cuenta lo anterior, se considera que el jefe inmediato del jefe de control interno o quien haga sus veces debe evaluar el desempeño del servidor de acuerdo con el sistema

²⁶² DAFP, concepto 55391 del 16 de abril de 2013

especial de calificación de la Entidad, diferente a los Acuerdos de Gestión, en el cual se establezcan los criterios de desempeño, las escalas y los periodos mínimos a evaluar.

Conforme a lo anterior, la evaluación de desempeño es un instrumento que permite medir objetivamente el desempeño laboral de un servidor, proceso que, en criterio de esta Dirección, no le quita al Jefe de Control Interno autonomía u objetividad al momento de desarrollar sus funciones.

*¿Qué debe hacer un Evaluador si el Evaluado no se presenta a concertar compromisos? Se le citó previamente por oficio y no se presenta?*²⁶³.

*(...) Ausencia de concertación. Si vencido el término establecido para realizar la concertación de los compromisos no existe consenso, el evaluador procederá a fijarlos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. Para ello deberá dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que desempeñe un empleo igual o superior al del evaluado. Lo anterior se comunicará al evaluado quien podrá presentar reclamación ante la Comisión de Personal de la entidad, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes con la manifestación expresa de los motivos de su inconformidad*²⁶⁴.

¿Qué debe hacer un evaluador si el evaluado no se presenta a la Evaluación de Desempeño Laboral?

Si dentro de los cinco (5) días siguientes a la solicitud, el evaluado no se presenta a la evaluación, sea parcial, semestral o definitiva, a pesar de haber sido citado, se entenderá que su calificación es satisfactoria en el porcentaje mínimo.

Esta evaluación deberá notificarse al evaluado de forma personal dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzca, en caso que no se pueda hacer la notificación personal dentro del plazo señalado, deberá enviarse por correo certificado a la última dirección que registre el servidor público en su hoja de vida.

Contra la calificación definitiva expresa o presunta procede el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando el evaluado considere que la evaluación se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. En el trámite y decisión de los recursos se aplicará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

*En atención a la comunicación de la referencia, en la que se indaga sobre la procedencia o no, de realizar una evaluación parcial eventual ante una situación administrativa relacionada con una licencia no remunerada por el término de un mes y quince días, se procede a dar respuesta en los siguientes términos*²⁶⁵:

Evaluaciones Parciales Eventuales. Son evaluaciones parciales eventuales del desempeño laboral de los empleados, las que deben realizarse en los siguientes casos y circunstancias: (...) 3. Cuando el servidor deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del

²⁶³ DASCD, concepto 2017EE677 del 10 de abril de 2017.

²⁶⁴ CNSC: ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018

²⁶⁵ DASCD, concepto 2016EE875 del 27 de abril de 2016.

cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso de que el término de duración de estas situaciones administrativas sea superior a treinta (30) días calendario.

Estas evaluaciones deberán realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, que deberá realizarse antes del retiro de este.

Las evaluaciones parciales eventuales que se realicen tendrán un valor porcentual correspondiente al avance obtenido en proporción a los días del período evaluado o de los efectivamente laborados. Por cada evaluación semestral eventual se diligenciará un formato diferente y como resultado final se deberá sumar el porcentaje obtenido en cada una de las evaluaciones parciales realizadas.

Cuando el servidor no haya laborado la totalidad del año, se calificarán los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso serán calificados conjuntamente con el período siguiente.

Teniendo en cuenta las consideraciones expuestas y dado que la licencia no remunerada citada en la consulta, es superior a treinta (30) días, es procedente realizar la respectiva evaluación parcial eventual, la cual cobijará el período comprendido desde el inicio de proceso, esto es 1° de febrero y hasta la fecha efectivamente laborada, con un referente porcentual asociado al tiempo de dicha evaluación.

Una vez finalizada la licencia, se deberán ajustar los compromisos desde la fecha del reintegro al servicio y hasta el final del período anual, esto es, hasta el 31 de enero de 2017 y por el porcentaje restante, a fin de que la evaluación definitiva mantenga la base del 100% y se aplique sobre el tiempo efectivo de desempeño.

¿Es procedente y necesario realizar la evaluación del desempeño laboral a un servidor público con derechos de carrera administrativa al momento del retiro definitivo del servicio por causales distintas a las establecidas en el literal b) del artículo 41 de la Ley 909 de 2004?

(...) teniendo en cuenta como sustento la integralidad sistémica de la norma, cuando un servidor público finalice su vinculación laboral en el empleo público de carrera administrativa, de conformidad con las causales de retiro propias de la carrera, no resulta procedente efectuar una evaluación del desempeño laboral, distinta a la evaluación que corresponda según la etapa del período evaluable en el que se encuentre”.²⁶⁶

El DASCD elaboró el protocolo y los instrumentos de evaluación aplicables a los Servidores Provisionales que prestan sus servicios a la Administración Distrital: www.serviciocivil.gov.co, Nuestra Entidad – Servicio Civil.

²⁶⁶ CNSC. Criterio Unificado “Retiro definitivo del servicio y evaluación del Desempeño Laboral”.



CAPACITACIÓN

VII

1. DEFINICIÓN²⁶⁷.

Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados, relativos tanto a la educación para el trabajo y el desarrollo humano²⁶⁸ como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Educación, dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral. Esta definición comprende los procesos de formación, entendidos como aquellos que tienen por objeto específico desarrollar y fortalecer una ética del servicio público basada en los principios que rigen la función administrativa.

1.1. Educación Formal²⁶⁹.

La educación definida como formal por las leyes que rigen la materia no se incluye dentro de los procesos aquí definidos como capacitación. El apoyo de las entidades a programas de este tipo hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se regirá por las normas que regulan el sistema de estímulos.

En contraposición, la Ley 115 de 1994 en su artículo 43 consagra:

“Se considera educación informal todo conocimiento libre y espontáneamente adquirido, proveniente de personas, entidades, medios masivos de comunicación, medios impresos, tradiciones, costumbres, comportamientos sociales y otros no estructurados.”

1.2. Objetivos de la capacitación²⁷⁰.

La capacitación y formación de los empleados públicos está orientada al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional, de manera que se posibilite el desarrollo profesional de los empleados y el mejoramiento en la prestación de los servicios.

²⁶⁷ Decreto 1567 de 1998, artículo 4º.

²⁶⁸ Ley 1064 de 2006, artículo 1º.

²⁶⁹ Decreto 1567 de 1998, artículo 4º, párrafo.

²⁷⁰ Ley 909 de 2004, artículo 36.

1.3. PLANES DE CAPACITACIÓN ²⁴⁹

- Deben responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y de los empleados, para desarrollar planes anuales institucionales y las competencias laborales.
- Los Estudios deberán ser adelantados por las unidades de personal o quien haga sus veces, apoyándose en los instrumentos desarrollados por el DAFP y la ESAP.
- Los recursos con que cuente la administración para la capacitación deberán atender las necesidades establecidas en los planes institucionales de capacitación.
- Los programas de capacitación deberán orientarse al desarrollo de las competencias laborales necesarias para el desempeño de los empleados públicos en niveles de excelencia.

1.4. OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES

- Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función del logro de los objetivos institucionales;
- Formular, con la participación de la Comisión de Personal, el plan institucional de capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional;
- Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación;
- Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para los planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal;
- Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas;
- Establecer previamente, para efectos de contratar actividades de capacitación, las condiciones que éstas deberán satisfacer en cuanto a costos, contenidos, metodologías, objetivos, duración y criterios de evaluación;
- Llevar un archivo de la oferta de servicios de capacitación de organismos públicos como de antes privados, en el cual se indiquen la razón social, las áreas temáticas que cubren, las metodologías que emplean, así como observaciones evaluativas acerca de la calidad del servicio prestado a la entidad;
- Evaluar, con la participación de la Comisión de Personal, el impacto del plan de capacitación, adoptado y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados;
- Ejecutar sus planes y programas institucionales con el apoyo de sus recursos humanos o de otras entidades;

²⁷¹ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.9.1.

- Diseñar los programas de inducción y de reintroducción planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación Es Establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación

1.5. OBLIGACIONES DE LOS EMPLEADOS

- Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia o equipo de trabajo;
- Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar;
- Aplicar los conocimientos y las habilidades adquiridos para mejorar la prestación del servicio a cargo de la entidad;
- Servicio de agente capacitador dentro o fuera de la entidad, cuando se requiera;
- Participar activamente en la evaluación de los planes y programas institucionales de capacitación, así como de las actividades de capacitación a las cuales asista;
- Asistir a los programas de inducción o reintroducción, según su caso, impartidos por la entidad.
- planes y programas de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación es necesario establecer un reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de reglamento interno en el cual se fijen los criterios y las condiciones para acceder a los programas de capacitación

Sobre el Decreto 894 de 2017, la Corte²⁷² concluye, dar acceso en igualdad de condiciones a todos los servidores públicos “a la capacitación, al entrenamiento y a los programas de bienestar que adopte la entidad para garantizar la mayor calidad de los servicios públicos a su cargo, atendiendo a las necesidades y presupuesto de la entidad”, es un trato igual, entre personas que no se encuentran exactamente en la misma situación, que es razonable constitucionalmente, por cuanto persigue un fin importante constitucionalmente, por un medio no prohibido y que es efectivamente conducente para alcanzar dicho fin. Es una medida general que busca mejorar el servicio público en todos los territorios, en especial en aquellos más afectados por el conflicto armado.

Sin embargo, la Sala considera que es preciso condicionar la norma en cuestión, como lo pidió una de las intervenciones (la Academia Colombiana de Jurisprudencia), puesto que su forma de redacción genérica, sin alusión expresa a los casos relacionados con la implementación del Acuerdo de Paz, podría llevar a que se pensara en la posibilidad de interpretar y aplicar la regla fuera de ese contexto.

En tal sentido, se declarará la constitucionalidad del artículo 1° del Decreto Ley 894 de 2017, en el entendido de que la capacitación se utilizará para la implementación del Acuerdo, dando prelación a los municipios priorizados por el Gobierno Nacional. Esta limitación, propia de la facultad consagrada en el artículo 1° analizado, es aún más clara

cuando se advierte su desarrollo posterior en el artículo segundo. Ahora bien, al no existir una alusión directa y expresa en el artículo 1° analizado a las personas que pueden ser destinatarias de este tipo de medidas, como sí se hace en el segundo artículo, la Sala condicionará la constitucionalidad de la norma, para que también quede claro en este caso que ésta es aplicable a los servidores públicos nombrados en provisionalidad en los municipios en los cuales se podrán a andar planes y programas para la implementación del Acuerdo de Paz.

“Entre los programas que integran la capacitación se encuentran los de educación no formal o educación para el trabajo y desarrollo humano, educación informal, inducción, reinducción (sic) y el entrenamiento en el puesto de trabajo, en los siguientes términos:

*- La **educación para el trabajo y el desarrollo humano**, antes denominada educación no formal, es la que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos para la educación formal. El tiempo de duración de estos programas será mínimo de 600 horas para la formación laboral y de 160 horas para la formación académica. A esta capacitación pueden acceder los empleados con derechos de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.*

*- El **entrenamiento en el puesto de trabajo** busca impartir la preparación en el ejercicio de las funciones del empleo con el objetivo de que se asimilen en la práctica los oficios; se orienta a atender, en el corto plazo, necesidades de aprendizaje específicas requeridas para el desempeño del cargo, mediante el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes observables de manera*

²⁷² Corte Constitucional Sentencia C527 del 14 de agosto de 2017.

inmediata. La intensidad horaria del entrenamiento en el puesto de trabajo debe ser inferior a 160 horas, y se pueden beneficiar de éste los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

*- Los **programas de inducción** están orientados a fortalecer la integración del empleado a la cultura organizacional, crear identidad y sentido de pertenencia por la entidad, desarrollar habilidades gerenciales y de servicio público y a suministrar información para el conocimiento de la función pública y del organismo en el que se presta sus servicios, durante los cuatro (4) meses siguientes a su vinculación. A estos programas tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.*

*- Los **programas de reinducción (sic)** están dirigidos a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquier de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos, y se impartirán por lo menos cada dos (2) años, o en el momento en que se produzcan dichos cambios⁴. A estos programas*

tienen acceso los empleados con derechos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, provisionales y temporales.

Dentro los programas de inducción y reinducción (sic) se pueden incluir, entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Los cursos, diplomados y demás actividades que se programen en el marco de la capacitación deben financiarse con los recursos presupuestales destinados para el Plan Institucional de Capacitación –PIC.

*De otra parte, la **educación formal**, entendida como aquella que se imparte en establecimientos educativos aprobados, en una secuencia regular de ciclos lectivos con sujeción a pautas curriculares progresivas y conduce a grados y títulos, hace parte de los programas de bienestar social e incentivos y se rigen por las normas que regulan el sistema de estímulos. Tienen derecho a acceder a los programas de educación formal los empleados con derechos de carrera administrativa y los de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando cumplan los requisitos señalados en la normativa vigente.*

Las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, dado que no tienen la calidad de servidores públicos, no son beneficiarios de programas de capacitación o de educación formal. No obstante, podrán asistir a las actividades que imparta directamente la entidad, que tengan como finalidad la difusión de temas transversales de interés para el desempeño institucional.

De acuerdo con las directrices trazadas en la Circular transcrita, los empleados provisionales y temporales tienen derecho a participar, además del entrenamiento en el puesto de trabajo, en los programas de inducción y reinducción, (sic) dentro de los cuales se pueden incluir entre otros, temas transversales relacionados con el Modelo Estándar de Control Interno –MECI-, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, participación ciudadana y control social, corresponsabilidad, así como las prioridades en capacitación señaladas en el Plan Nacional de Desarrollo vigente para el cuatrienio.

Se precisa que en criterio de Dirección Jurídica el entrenamiento en el puesto de trabajo, no es procedente realizarlo a los empleados provisionales en el exterior, entre otras razones porque ello implicaría la autorización de comisión de estudios en el exterior, figura ésta que de conformidad

con lo dispuesto en el artículo 7º del Decreto 1050 de 1997, modificado por el artículo 1º del Decreto 3555 de 2007, entre otros requisitos, exige que el servidor público tenga por lo menos un (1) año continuo de servicios en la respectiva entidad, requisito este que no se cumple con relación al entrenamiento en el puesto de trabajo, porque éste se imparte al iniciar el empleado sus labores”
273

En concordancia con lo anteriormente expuesto, se debe tener en cuenta que a raíz de la entrada en vigencia de la Ley 1960 de 2019, se modificó el literal g del artículo 6 del Decreto-Ley 1567 de 1998, el cual establecía la profesionalización del Servicio Público, la cual quedó de la siguiente manera: “g) *Profesionalización del servicio Público. Los servidores públicos independientemente de su tipo de vinculación con el Estado, podrán acceder a los programas de capacitación y de bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado. En todo caso, si el presupuesto es insuficiente se dará prioridad a los empleados con derechos de carrera administrativa.*”²⁷⁴

²⁷³ DAFP, concepto 37631 del 6 de marzo de 2015.

²⁷⁴ Ley 1960 de 2019, artículo 3



**SISTEMA DE ESTIMULOS
Y BIENESTAR²⁵⁵**

VIII

1. SISTEMA DE ESTÍMULOS PARA LOS EMPLEADOS DEL ESTADO²⁷⁶.

Establécele el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

1.1. Programas de Estímulos²⁷⁷.

Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.

1.2. Beneficiarios²⁷⁸.

Las entidades públicas, en coordinación con los organismos de seguridad y previsión social, podrán ofrecer a todos los empleados y sus familias los programas de protección y servicios sociales que se relacionan a continuación:

- a. Deportivos, recreativos y vacacionales.
- b. Artísticos y culturales.
- c. Promoción y prevención de la salud.
- d. Capacitación informal en artes y artesanías u otras modalidades que conlleven la recreación y el bienestar del empleado y que puedan ser gestionadas en convenio con Cajas de Compensación u otros organismos que faciliten subsidios o ayudas económicas.
- e. Promoción de programas de vivienda ofrecidos por el Fondo Nacional del Ahorro, los Fondos de Cesantías, las Cajas de Compensación Familiar u otras entidades que hagan sus veces, facilitando los trámites, la información pertinente y presentando ante dichos organismos las necesidades de vivienda de los empleados.

Los programas de educación no formal y de educación formal básica primaria, secundaria y media, o de educación superior, estarán dirigidos a los empleados públicos²⁷⁹.

²⁷⁶ Decreto 1567 de 1998, artículo 13°.

²⁷⁷ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.1.

²⁷⁸ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2.

²⁷⁹ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2., párrafo 1.

También se podrán beneficiar de estos programas las familias de los empleados públicos, cuando la entidad cuente con recursos apropiados en sus respectivos presupuestos para el efecto.

Se entenderá por familia el cónyuge o compañero(a) permanente, los padres del empleado y los hijos hasta los 25 años o discapacitados mayores, que dependan económicamente del servidor²⁸⁰.

2. BIENESTAR



²⁸⁰ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.2., párrafo 2. Igual al Decreto 051 de 2017, artículo 4º.

2.1. Financiación de la Educación Formal²⁸¹.

La financiación de la educación formal hará parte de los programas de bienestar social dirigidos a los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera. Para su otorgamiento, el empleado deberá cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

2.2. Programas de Bienestar de Calidad de Vida Laboral²⁸².



²⁸¹ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.5.

²⁸² Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.10.7.

3. INCENTIVOS²⁸³



Se considera que los empleados de libre nombramiento y remoción²⁸⁴, incluyendo los del nivel asesor y con la exclusión de los Gerentes Públicos, tienen derecho a participar en los incentivos del plan anual de incentivos establecido por la respectiva entidad, de acuerdo con el procedimiento para la selección de los mejores empleados de carrera y de libre nombramiento y remoción, así como para la selección y evaluación de los equipos de trabajo; teniendo en cuenta que entre los requisitos que deberán reunir, está el de acreditar nivel de excelencia en la evaluación del desempeño en firme, correspondiente al año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.

La entidad debe contar con un plan anual de bienestar e incentivos²⁸⁵, que previo a la ejecución de las actividades propias del mismo, defina las acciones, presupuestos y asignación de los recursos, incluidos los destinados al reconocimiento de los incentivos que han de ser otorgados a los mejores servidores de carrera de cada nivel y de libre nombramiento y remoción y mejor de la entidad, esto en aplicación del procedimiento establecido en las normas previamente citadas y para la respectiva vigencia.

• El reconocimiento de los incentivos, debe ajustarse a los criterios definidos y a lo adoptado en el plan anual, no resultando procedente el desconocimiento del mismo, o el cambio de las condiciones o criterios que dan soporte su ejecución y desarrollo.

²⁸³ Decreto 1083 de 2015, artículos 2.2.10.8 al 2.2.10.15.

²⁸⁴ DAFP, concepto No. 20146000020911.

²⁸⁵ DASCD, concepto No. 2016EE2651

• Los montos destinados al reconocimiento de los incentivos, están sujetos a la capacidad y disponibilidad presupuestal de cada entidad, sin que la normatividad vigente establezca o determine unos máximos o mínimos para su formulación y otorgamiento.

• La asignación de los incentivos obedece al reconocimiento objetivo de los resultados de la evaluación del desempeño de los servidores en cada uno de los niveles ocupacionales y mejor de la Entidad. En caso de empate, cada entidad está facultada para establecer el mecanismo a través del cual se dirima el mismo.

• No resulta procedente que, al momento de realizar el reconocimiento a los mejores servidores, el comité de incentivos u otra instancia, modifique los criterios que fueron adoptados por la administración en el plan anual. • La no expedición del plan anual, imposibilita el reconocimiento de los incentivos que prevé la norma.

Sólo se podrá conceder un bono navideño²⁸⁶ por un valor máximo de seis (6) salarios mínimos diarios legales vigentes por cada hijo o hija de los servidores públicos que a 31 de diciembre del año en curso sea menor de 13 años, además se incluye el personal con discapacidad, haciendo extensivo este beneficio para los hijos e hijas mayores de 18 años que se encuentren en condición de discapacidad y que dependan económicamente de sus padres. Se entiende por servidor público a los empleados públicos y los trabajadores oficiales.

Respecto a la apropiación de recursos²⁸⁷ para proveer elementos deportivos a los funcionarios que los representan institucionalmente, mediante los equipos deportivos, es pertinente indicar, que tal como lo señala el artículo 37 del Decreto 1567 de 1998 las entidades públicas deberán apropiarse anualmente, en sus respectivos presupuestos, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento de las obligaciones emanadas de los programas de bienestar social o incentivos que se adopten, y dotar de elementos deportivos a los funcionarios que participen en los diferentes eventos deportivos, los cuales se ejecutarán de conformidad con los programas y proyectos diseñados.

Se considera que si el empleado al cual se le otorgó un incentivo, se ajustó a las condiciones y requisitos establecidos en dichas disposiciones, aunque se haya retirado²⁸⁸, tiene derecho a recibir el incentivo no pecuniario al que se hizo acreedor, teniendo en cuenta que se trata de un derecho adquirido con justo título y que el plazo máximo para la selección, proclamación y entrega de los incentivos pecuniarios y no pecuniarios a los equipos de trabajo y a los mejores empleados, es el 30 de noviembre de cada año.

Es viable concluir que, en aplicación del principio de anualidad²⁸⁹, los recursos que una entidad pública haya destinado para cubrir determinadas necesidades (para el caso de consulta programa de bienestar social e incentivos), que no fueron ejecutados en la respectiva vigencia fiscal, debieron haber sido reintegrados al Tesoro Público en razón a que no es viable utilizarlos en vigencias diferentes de las que fueron concebidas.

²⁸⁶ DASCD, concepto No. 2016EE2462

²⁸⁷ DASCD, concepto No. 2016EE1244

²⁸⁸ DAFP, concepto No. 156491 de 2016.

²⁸⁹ DAFP, concepto No. 157909 de 2014.

En consecuencia y atendiendo puntualmente su consulta, en criterio de esta Dirección Jurídica, no es viable que los recursos que inicialmente fueron destinados para cubrir programas de incentivos en el marco del sistema de estímulos para los empleados de una entidad pública, y que no fueron ejecutados en su momento, se entreguen a los empleados tres años después o que al cabo del tiempo se adelanten los programas inicialmente presupuestados.

Así las cosas, solamente se podrán ejecutar los programas de incentivos y de bienestar social que en el marco del sistema de estímulos la entidad haya presupuestado para la respectiva vigencia fiscal.

¿Cómo establecer el nivel de excelencia para los incentivos? ²⁹⁰

- * A nivel individual, para servidores en carrera administrativa (CA): la calificación definitiva de la evaluación del desempeño
- * Equipo de trabajo: los resultados del equipo de trabajo en términos de calidad y mejora en la prestación de servicios (lo que en la Guía de GETH es definido como generación de valor público)
- * Libre nombramiento y remoción (LNR):
- * Gerentes públicos: evaluación de su acuerdo de gestión (para mayor información, ver Guía de gestión para los empleos de naturaleza gerencial)
- * Demás cargos de LNR: criterios e instrumentos empleados para evaluar los servidores de carrera administrativa de la entidad

²⁹⁰ Guía de Estímulos para los Servidores Públicos – Departamento Administrativo de la Función Pública



**RETIRO DEL
SERVICIO²⁷⁰**

IX

El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

1 RENUNCIA

- Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.
- La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
- Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.
- La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.
- Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.
- Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.
- La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al jefe del organismo o al empleado en quien este haya delegado la función nominadora.
- Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquier otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.
- La presentación o la aceptación de una renuncia no constituyen obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la Administración, sino con posterioridad a tales circunstancias.
- La renuncia tampoco interrumpe la fijación de la sanción.

2

DECLARATORIA DE INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO EN LOS EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

- En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.
- En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.
- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.

3

RETIRO POR OBTENER PENSIÓN DE JUBILACIÓN O VEJEZ

- 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.
- El empleador podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.
- Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.
- Sin embargo, quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral.
- -El trámite de pensión puede ser realizado por el interesado o por un tercero que cuente con carta de autorización donde estén contenidas las facultades específicas que se le están otorgando.

4

RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA

- La pensión se debe reconocer desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar.

5

EDAD DE RETIRO FORZOSO

- La edad de setenta (70) años constituye impedimento para desempeñar cargos públicos, salvo las excepciones señaladas en el artículo 2.2.11.1.5.
- Las personas que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 tuvieran 65 años o más y continúan vinculadas al servicio público, deberán ser retiradas del servicio. Lo anterior, por cuanto no son destinatarias de la regulación de que trata la citada ley.

6

DESTITUCIÓN

- Solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

7

DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO EN EL CASO DE ABANDONO DEL MISMO

Se produce cuando un empleado público sin justa causa:

1. 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.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. 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 presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.
5. Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo. El jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas señaladas y las decisiones consecuentes.

Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el empleado se hará acreedor a las sanciones disciplinarias, fiscales, civiles y penales que correspondan.

Cualquier decisión de retiro del servicio por parte de la entidad empleadora debe estar mediada por el cumplimiento de un procedimiento administrativo que garantice el debido proceso del afectado, conforme con lo señalado en el Código de Procedimiento

8

REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO POR NO ACREDITAR LOS REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEO PARA EL

Cuando la Administración verifique que se produjo un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público sin el lleno de los requisitos exigidos, deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto. El procedimiento se adelantará en el marco del debido proceso y el respeto al principio de buena fe que rige las actuaciones administrativas, y deberá ceñirse al procedimiento previsto en la Ley 1437 de 2011 o en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

9

OTRAS CAUSAS DE RETIRO

- Orden o decisión judicial.
- Supresión del empleo.
- Muerte.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

10

REINTEGRO AL SERVICIO

- La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 70 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de:
- Director general de unidad administrativa especial con o sin personería jurídica; subdirector de departamento administrativo; secretario de despacho código 020, de las gobernaciones y alcaldías, subdirector o subgerente de establecimiento público; presidente, gerente o subgerente de empresa oficial de servicios públicos del orden nacional o territorial.



**PROTECCIÓN ESPECIAL EN CASO
DE SUPRESIÓN DEL EMPLEO COMO
CONSECUENCIA DE UNA REFORMA
DE PLANTA DE PERSONAL²⁷³**

**○ INSUBSISTENCIA EN CASO
DE CONVOCATORIA**

X

Para los efectos de la protección especial, se entiende por:

1. Madre o padre cabeza de familia sin alternativa económica: Entiéndase por madre o padre cabeza de familia, quien siendo soltera(o) o casada(o), tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del cónyuge o compañera(o) permanente o deficiencia sustancial de los demás miembros del núcleo familiar.

2. Persona con limitación física, mental, visual o auditiva: Aquella que por tener comprometida de manera irreversible la función de un órgano, tiene igualmente afectada su actividad y se encuentra en desventaja en sus interacciones con el entorno laboral, social y cultural. De conformidad con la valoración médica de que se trata más adelante, se considera:

a). Limitación auditiva: A partir de la pérdida bilateral auditiva moderada/severa, esto es, cuando la persona sólo escucha sonidos a partir de 51 decibeles, con amplificación, lo cual genera dificultades en situaciones que requieren comunicación verbal especialmente en grupos grandes; puede o no haber originado demoras en el desarrollo del lenguaje hablado que reduce la inteligibilidad de su habla si no hay intervención y amplificación;

b). Limitación visual: A partir de la pérdida bilateral visual desde un rango del 20/60 hasta la no percepción visual junto con un compromiso de la vía óptica que produce alteraciones del campo visual desde el 10 grado del punto de fijación. Los estados ópticos del ojo, como la miopía, la hipermetropía o el astigmatismo, por ser condiciones orgánicas reversibles mediante el uso de anteojos, lentes de contacto o cirugía, no se predicen como limitaciones;

c). Limitación física o mental: Quien sea calificado con una pérdida de capacidad laboral en un rango entre el veinticinco (25) por ciento y el cincuenta (50) por ciento, teniendo en cuenta los factores de deficiencia, discapacidad y minusvalía.

3. Servidor próximo a pensionarse: Aquel al cual le faltan tres (3) años o menos, para reunir los requisitos de edad y tiempo de servicio o semanas de cotización para obtener el disfrute de la pensión de jubilación o de vejez, al momento de la supresión del empleo.

-Orden para la provisión definitiva de los empleos de carrera²⁹³. Cuando la lista de elegibles elaborada como resultado de un proceso de selección esté conformada por un número menor de aspirantes al de empleos ofertados a proveer, la administración, antes de efectuar los respectivos nombramientos en período de prueba y retirar del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:

Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.

²⁹³ Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.3.2. párrafo 2.

Acreditar la condición de padre o madre cabeza de familia en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Ostentar la condición de prepensionados en los términos señalados en las normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.

Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical.

- No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados amparados con fuero sindical en los siguientes casos²⁹⁴:

Cuando no superen el período de prueba.

Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.

Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado no ocupare los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito”.

***Sentencia de la Corte Constitucional SU .917 /10:** “La falta de motivación de los actos de insubsistencia o retiro de empleados que ocupan cargos en provisionalidad involucra, por esa sola circunstancia, un vicio de nulidad, en la medida en que, además de la violación del derecho fundamental al debido proceso (art. 29 CP), desconoce otras normas de superior jerarquía como la cláusula de Estado de Derecho (art. 1 CP), el principio democrático y el principio de publicidad en el ejercicio de la función pública (art. 209 CP), donde se hace imperativo asegurar la interdicción a la arbitrariedad y el derecho a la tutela judicial efectiva. (...).*

Procede declaratoria de nulidad de los actos de insubsistencia, orden de reintegro a los cargos ocupados y pagos de salarios y prestaciones dejados de percibir.

“La Corte reconoce que no existe para los funcionarios que ocupan cargos de carrera administrativa en provisionalidad, un fuero de estabilidad como el que le corresponde a quienes están debidamente inscritos en carrera administrativa y han sido elegidos mediante concurso (T-1011/03). Sin embargo esta Corporación estima que para los primeros existe “un cierto grado de protección” (T-1316/05), que consiste en la posibilidad de no ser removidos del empleo que ocupan, sino por causas disciplinarias, baja calificación en las funciones, razones expresas atinentes al servicio, o por designación por concurso de quien ganó la plaza, conforme a la regla constitucional general relativa con la provisión de los empleos de carrera (Art. 125 C.P)[62]. (...).

En síntesis, la Corte concluye que respecto del acto de retiro de un servidor público que ejerce un cargo en provisionalidad no puede predicarse estabilidad laboral propia de los derechos de carrera, pero en todo caso el nominador continúa con la obligación de motivarlo, al tiempo que el administrado conserva incólume el derecho a saber de manera puntual cuáles fueron las razones que motivaron esa decisión.” (...).

Entre los resuelve la Corte concluyó: “VIGÉSIMO SEXTO: Los reintegros ordenados sólo serán procedentes cuando los cargos específicamente desempeñados no hayan sido provistos mediante el sistema de concurso de méritos. En tal evento, sólo habrá lugar al pago de salarios y prestaciones

²⁹⁴ Decreto 760 de 2005, artículo 24.

hasta el momento en el que se haya efectuado la vinculación efectiva del servidor público mediante el sistema de concurso”.

- **Sentencia de la Corte Constitucional C-640/12**, como ya se explicó, la Corte ha reconocido un cierto grado de estabilidad a los funcionarios nombrados en provisionalidad en cargos de carrera vacantes en forma definitiva, derivada del derecho al debido proceso y el derecho de defensa. Esta estabilidad que se ha denominado intermedia, se expresa en (i) la necesidad de motivación de los actos de desvinculación; (ii) en la imposibilidad de proceder a su reemplazo, aun motivando la desvinculación, con funcionarios que no hayan superado los concursos públicos y abiertos; y (iii) en que sólo pueden ser retirados de su empleo por causas disciplinarias, baja calificación en las funciones, razones expresas atinentes al servicio, o por designación por concurso de quien ganó la plaza, conforme a la regla constitucional general relativa a la provisión de los empleos de carrera.

En este orden de ideas, la Sala debe reiterar que los nombramientos en provisionalidad, así sea por un periodo largo de tiempo, no pueden generar expectativas de estabilidad laboral, puesto que, de acuerdo con su naturaleza, son nombramientos transitorios, circunstancia que es conocida por quien es nombrado en esas condiciones desde el inicio de su vinculación, sin que sea válido posteriormente aducir por ello la vulneración de algún derecho.

Sin embargo, en relación con las madres y padres cabeza de familia, las personas que estén próximas a pensionarse (a las que les faltan tres años o menos para cumplir los requisitos), y las personas en situación de discapacidad, nombrados provisionalmente en cargos de carrera administrativa cuya vacancia es definitiva, la jurisprudencia constitucional ha sostenido que tienen derecho a recibir un tratamiento preferencial. Este, consiste en prever mecanismos para garantizar que los servidores públicos en las condiciones antedichas, sean los últimos en ser desvinculados cuando existan otros cargos de igual naturaleza del que ocupan vacantes. En cualquiera de las condiciones descritas no se otorga un derecho indefinido a permanecer en un empleo de carrera, toda vez que prevalecen los derechos de quienes ganan el concurso público de méritos, pero su condición de debilidad manifiesta hace que la administración deba otorgarles un trato especial.

No es posible entonces, por la sola circunstancia de haber desempeñado en provisionalidad un cargo de carrera administrativa, crear un privilegio que le permite a los empleados públicos nombrados en provisionalidad permanecer en sus empleos de manera indefinida, disfrutando de las prerrogativas de los funcionarios de carrera que no le son reconocidas a otros empleados y ciudadanos que aspiran a vincularse con la administración pública. Mientras éstos deben someterse a un proceso de selección público y abierto, aquellos gozan indefinidamente de estabilidad en el cargo sustraídos de la obligación de demostrar su mérito”.

-**Sentencia de la Corte Constitucional T-373/17**, sobre desvinculación en cargo de carrera en provisionalidad-Procedencia de tutela cuando afecta derechos fundamentales:

“La Corte Constitucional ha admitido la procedencia excepcional de la tutela para solicitar el reintegro de servidores públicos a los cargos de los que han sido desvinculados, cuando en el caso concreto se advierte la vulneración de un derecho fundamental y se evidencia la ocurrencia de un perjuicio irremediable, toda vez que en estos eventos la acción de nulidad y restablecimiento del derecho no proporciona una protección eficaz y adecuada a los derechos amenazados o vulnerados.

Los funcionarios públicos que desempeñan en provisionalidad cargos de carrera, gozan de una estabilidad laboral relativa o intermedia, que implica, sin embargo, que el acto administrativo por medio del cual se efectúe su desvinculación debe estar motivado, es decir, debe contener las

razones de la decisión, lo cual constituye una garantía mínima derivada, entre otros, del derecho fundamental al debido proceso y del principio de publicidad.

Cuando con fundamento en el principio del mérito surja en cabeza del nominador la obligación de nombrar de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, en un cargo de carrera ocupado en provisionalidad por un sujeto de especial protección como los padres o madres cabeza de familia, limitados físicos, psíquicos o sensoriales y prepensionados, en aplicación de medidas afirmativas dispuestas en la constitución, y en la materialización del principio de solidaridad social, se debe proceder con especial cuidado previendo dispositivos tendientes a no lesionar sus derechos y en caso de no adoptarse tales medidas, de ser posible, han de ser vinculados de nuevo en provisionalidad en un cargo similar o equivalente al que venían ocupando, de existir la vacante, siempre y cuando demuestren una de esas condiciones, tanto para la época de su desvinculación, como en el momento del posible nombramiento.

Una entidad vulnera los derechos fundamentales a la salud y vida digna de un sujeto de especial protección que ocupa un cargo de carrera en provisionalidad, cuando con fundamento en el principio del mérito nombra de la lista de elegibles a quien superó las etapas del concurso, sin antes adoptar medidas afirmativas dispuestas en la Constitución y que materialicen el principio de solidaridad social, relativas a su reubicación en un cargo similar o equivalente al que venía ocupando, siempre y cuando se encuentre vacante”.

De acuerdo a lo expuesto la Corte, ordenó: “(...) que dentro de las cuarenta y ocho horas (48) siguientes a la notificación de esta providencia, vincule a la señora (...) en forma provisional, en un cargo de igual rango y remuneración al que ocupaba (...), en el evento de que haya un cargo de esta naturaleza que se encuentre vacante.

Se precisa que de vincularse nuevamente a la señora (...) en las condiciones antes anotadas, su permanencia en provisionalidad, estará supeditada a que el cargo que llegue a ocupar sea posteriormente provisto en propiedad mediante sistema de carrera y su desvinculación cumpla los requisitos exigidos en la jurisprudencia constitucional, contenidos, entre otras, en la sentencia SU-917 de 2010.

(...) En el caso de que no se encuentre vacante un cargo similar al que ocupaba (...) ordena (...), que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a cuando tenga certeza de dicha circunstancia, inicie las actuaciones necesarias para que la mencionada señora sea vinculada al Sistema de Seguridad Social en Salud, de tal suerte que se le permita continuar el tratamiento integral que requiere para la recuperación de la normalidad de su estado de salud. En este caso, la vinculación al régimen contributivo de salud deberá mantenerse hasta tanto la señora (...) finalice los tratamientos que sean necesarios para la recuperación del cáncer que padece o sea afiliada al sistema por parte de otro empleador”.

*Corte Constitucional, **Sentencia SU003/18, prepensionado**, “Adicionalmente, considera la Sala Plena que cuando el único requisito faltante para acceder a la pensión de vejez sea el de edad, dado que se acredita el cumplimiento del número mínimo de semanas de cotización, no hay lugar a considerar que la persona sea beneficiaria del fuero de estabilidad laboral reforzada de prepensionable, dado que el requisito faltante de edad puede ser cumplido de manera posterior, con o sin vinculación laboral vigente. En estos casos, considera la Corte que no se frustra el acceso a la pensión de vejez”.*

DESVINCLACIÓN DE PROVISIONALES EN SITUACIONES ESPECIALES PARA PROVEER EL CARGO CON QUIEN GANÓ LA PLAZA MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS²⁹⁵

“La Corte ha reiterado, en innumerables decisiones que el acceso a la función pública y el ascenso dentro de ésta, debe darse, por regla general, a través de un concurso de méritos en virtud del cual pueda seleccionarse al mejor candidato. Adicionalmente, ha establecido que quien ocupe el primer puesto en el concurso debe ser vinculado al cargo para el cual concursó. En consecuencia, para la designación de una persona en un determinado cargo judicial basta con que dicha persona reúna las calidades exigidas por la ley y ocupe el primer puesto del listado nacional de elegibles, siempre que no concurra ninguna causal de inhabilidad ni incompatibilidad para el ejercicio del cargo. De verificarse alguna de las mencionadas causales, deberá nombrarse a quien ocupe el segundo lugar en el concurso.”

El acto administrativo de insubsistencia de un servidor nombrado en provisionalidad “(...), sólo es constitucionalmente admisible una motivación donde la insubsistencia invoque argumentos puntuales como la provisión definitiva del cargo por haberse realizado el concurso de méritos respectivo, la imposición de sanciones disciplinarias, la calificación insatisfactoria u otra razón específica atinente al servicio que está prestando y debería prestar el funcionario concreto”.

“De acuerdo con la norma y jurisprudencia (...), le corresponde a la administración permitir en la medida de sus posibilidades que las personas que sean madres y padres cabeza de familia; que estaban próximas a pensionarse y las personas en situación de discapacidad sean reubicadas donde puedan conservar y progresar en el empleo”.

1. PROTECCIÓN MUJER EMBARAZADA EN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS²⁹⁶

Es necesario analizar diferentes variables que permitan garantizar los derechos de las mujeres embarazadas vinculadas mediante contratos de prestación de servicios y adoptar las medidas afirmativas para el caso.

La Corte reitera que deberá entenderse que las reglas derivadas de la protección constitucional reforzada a la mujer embarazada y lactante que han sido definidas en estas consideraciones, se extienden por el término del periodo de gestación y la licencia de maternidad, es decir, los tres meses posteriores al parto²⁹⁷.

2. VINCULACIÓN DE PERSONAS EN CONDICIÓN DE DISCAPACIDAD²⁹⁸

El Estado, a través de todos los órganos, organismos y entidades de los niveles nacional, departamental, distrital y municipal, en los sectores central y descentralizado y a los órganos autónomos e independientes, para promover el acceso al empleo público de las

²⁹⁵ DAFP. Concepto Marco Nro. 9 del 29 de agosto de 2018.

²⁹⁶ Secretaría Jurídica Distrital, Directiva 013 del 27 de abril de 2018

²⁹⁷ Ley 1822 de 2017, extiende a 18 semanas la licencia de maternidad.

²⁹⁸ Decreto 2011 de 2017.

personas con discapacidad deberán vincular como mínimo el porcentaje que se establece de acuerdo con las siguientes reglas:

1. Se establecerá un mínimo de cargos que serán desempeñados por personas con discapacidad de acuerdo con la cantidad de empleos de cada entidad pública. El cálculo de este porcentaje se establecerá de acuerdo al tamaño total de la planta (obtenida de la sumatoria de la planta permanente Integrada por empleos de libre nombramiento y remoción, de carrera administrativa, de periodo u otros que determine la ley, temporal, trabajadores oficiales y planta de trabajadores privados) de las entidades, de la siguiente forma:

TAMAÑO DE LA PLANTA	Porcentaje de la planta con participación de personas con discapacidad		
	Al 31 de diciembre de 2019	Al 31 de diciembre de 2023	Al 31 de diciembre de 2027
Planta entre 1 y 1000 empleos	2%	3%	4%
Planta entre 1001 y 3000 empleos	1%	2%	3%
Plantas mayores a 3001 empleos	0.5%	1%	2%



Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

www.serviciocivil.gov.co

Alcaldía de Bogotá