

|                                                                                  |                                                            |                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO</b><br><b>SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b> | <b>CÓDIGO: P-AP-GTH-006</b><br><b>VERSIÓN: 1</b><br><b>FECHA: 09/MAY/2018</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|

## 1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para el trámite de las situaciones administrativas para los funcionarios de la Agencia de Educación Superior de Medellín-Sapiencia.

## 2. ALCANCE

Inicia con el reporte de la situación administrativa por parte del funcionario al jefe inmediato y al responsable del proceso y concluye con la notificación de novedades a nómina y el archivo de la documentación correspondiente en el expediente del funcionario.

## 3. RESPONSABLE

Subdirección Administrativa, Financiera y de Apoyo a la Gestión, Profesional Universitario de Talento Humano.

## 4. DEFINICIONES

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

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

1. En servicio activo: Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.
2. En licencia: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia.

Al vencerse el tiempo inicialmente solicitado y aprobado en cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones

Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

### No remuneradas:

La licencia ordinaria 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 ésta 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.

La licencia no remunerada para adelantar estudios 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, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

**Licencia No remunerada para adelantar estudios:** 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.

### Remuneradas:

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

**Licencia de paternidad:** Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

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

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

**Licencia por luto:** La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

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

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 documentación que la soporta en los términos del artículo 1° de la Ley 1635 de 2013.

#### **En permiso:**

**Permiso remunerado.** 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.

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

**Permiso sindical.** El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. 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.

**Permiso académico compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación 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.

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

#### **En comisión**

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

**Clases de comisión.** Las comisiones pueden ser:

**De servicios:** La comisión de servicios 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.

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

**Para adelantar estudios al interior o al exterior:** Las comisiones de estudios 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.

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

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

Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con

derechos de carrera administrativa: 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, 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.

Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales: Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

#### **Encargo.**

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

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

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

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

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

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

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

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

#### **Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial**

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado

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

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

#### **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 periodo de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba.

#### **En vacaciones:**

Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

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 carrera.

#### **Descanso compensado:**

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

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 ley.

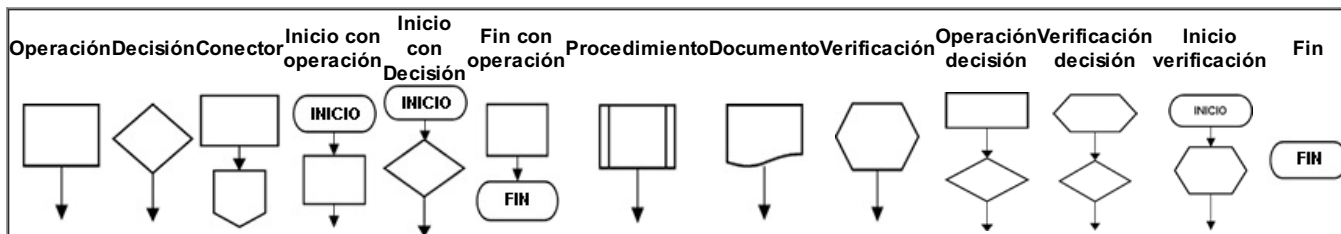
**Prestando servicio militar:** Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus

condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá 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.

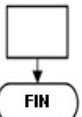
**Asignación de funciones:** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado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

## 5. CONDICIONES INICIALES

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



| N° | Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Flujograma | Cargo Responsable                                                                           | Referencia                                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <p><b>Reporte de la situación administrativa:</b></p> <p>El funcionario solicita y radica por escrito la situación administrativa a su jefe inmediato, para su respectiva aprobación y visto bueno.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser situaciones administrativas por calamidad el funcionario reporta dicha novedad a su jefe inmediato y por ende talento Humano.</p> <p>En caso de ser rechazada por el jefe inmediato, este se reporta al funcionario por escrito</p> |            | <p>Funcionario interesado.</p> <p>Jefe inmediato.</p> <p>Responsable de Talento Humano.</p> | <p>Documento con la solicitud correspondiente.</p> <p>Correo electrónico.</p> |
| 2  | <p><b>Aprobar por parte del jefe y/o ordenador del gasto:</b> Una vez la solicitud sea aprobada por el jefe inmediato, se envía la solicitud a Talento Humano para darle continuidad al proceso.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |            | <p>Líder de área o Jefe inmediato.</p>                                                      | <p>Documento con la aprobación correspondiente.</p>                           |
| 3  | <p><b>Elaborar acto administrativo:</b> Una vez sea revisada la solicitud por el responsable de Talento Humano, se elabora el acto administrativo según la situación presentada y se pasa al Ordenador del Gasto o a quien sea delegado para su respectiva firma.</p>                                                                                                                                                                                                      |            | <p>Responsable de Talento Humano.</p>                                                       | <p>F-AP-GJ-011 Acto administrativo.</p>                                       |
| 4  | <p><b>Notificar del acto administrativo:</b> Una vez firmado el acto administrativo se le notifica al funcionario, mediante el F-APGTH-005, para hacerle entrega oficial del mismo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                    |            | <p>Responsable de Talento Humano.</p>                                                       | <p>F-AP-GTH005 Acto de notificación personal.</p>                             |
| 5  | <p><b>Realizar el reporte de la novedad a nomina:</b> En caso que el acto administrativo este directamente relacionado con novedades de nómina, el responsable de Talento Humano por medio de correo electrónico, informa a el área financiera la novedad, respetando las fechas definidas para realizar los cierres.</p> <p>Dependiendo de la situación administrativa, el profesional del área financiera realiza el pago, liquidación o</p>                             |            | <p>Responsable de Talento Humano.</p>                                                       | <p>Correo Electrónico.</p> <p>Colilla de pago.</p>                            |

|   |                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                   |                                |                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
|   | retención que corresponda.                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                   |                                |                          |
| 6 | <b>Archivar documentos:</b> Una vez realizada toda la gestión referente a la situación administrativa, se procede a archivar en el expediente del funcionario los documentos que soportan esta situación y se lleva al archivo de Gestión. |  | Responsable de Talento Humano. | Expediente del servidor. |

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Decreto ley 1045 de 1978.

Ley 734 de 2002.

Ley 995 de 2005.

Ley 1635 de 2013.

Ley 734 de 2002.

Decreto 1083 DE 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el 648 de 2017.

## 8. LISTADO DE ANEXOS

F-AP-GTH-005 Acto de notificación personal

F-AP-GJ-011 Acto administrativo

## 9. HISTORIAL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA       | RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN |
|---------|-------------|---------------------------|
| 1       | 09/May/2018 |                           |

| ELABORÓ                                                                                                              | REVISÓ                                                                                                                                                          | APROBÓ                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nombre:</b> Fanny Cecilia Murillo García<br><b>Cargo:</b> Profesional Talento Humano<br><b>Fecha:</b> 09/May/2018 | <b>Nombre:</b> José Alveiro Giraldo Gómez<br>Subdirector Administrativo,<br>Financiero y de Apoyo a la<br>Gestión<br><b>Cargo:</b><br><b>Fecha:</b> 09/May/2018 | <b>Nombre:</b> Sistema Integrado de Gestión<br><b>Cargo:</b> Profesional 1<br><b>Fecha:</b> 09/May/2018 |