



<b>INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-017	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023

## Contenido

<b>OBJETIVO</b> .....	2
<b>ALCANCE</b> .....	2
<b>GLOSARIO</b> .....	3
<b>REQUISITOS APLICABLES</b> .....	4
<b>DESCRIPCIÓN</b> .....	5
<b>CONTROL DE CAMBIOS</b> .....	16
<b>APROBACIÓN</b> .....	16

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------



#### OBJETIVO

El objetivo del manual de situaciones administrativas para la Agencia Nacional de Infraestructura (ANI), es proporcionar una guía adaptada a las necesidades específicas de la entidad, siguiendo las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de asegurar una gestión eficiente y transparente de las situaciones administrativas que puedan surgir en su ámbito de competencia. Este manual tiene como finalidad principal:

- 1. Orientar y estandarizar los procesos administrativos:** Brindar una guía clara y detallada sobre los procedimientos, requisitos y plazos aplicables a las situaciones administrativas específicas que puedan surgir en la ANI. El manual debe reflejar las disposiciones legales, reglamentarias y las directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, asegurando la uniformidad y la transparencia en la gestión de las situaciones administrativas.
- 2. Facilitar la toma de decisiones:** Proporcionar a los servidores públicos de la ANI y a los responsables de la gestión administrativa los lineamientos y criterios necesarios para tomar decisiones fundamentadas y consistentes en las situaciones administrativas.
- 3. Asegurar el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de recursos humanos:** Garantizar que las actuaciones administrativas en la ANI se realicen en estricto cumplimiento de la normativa aplicable y las mejores prácticas en recursos humanos. El manual debe incorporar los aspectos legales relevantes, así como los requisitos y procedimientos específicos para la gestión de licencias, permisos, comisiones, encargos y otras situaciones administrativas que sean pertinentes para la ANI.
- 4. Adaptación a la realidad de la ANI:** Ajustar el manual para reflejar las particularidades y necesidades propias de la Agencia Nacional de Infraestructura. El manual debe contemplar los aspectos específicos de la estructura organizativa, los cargos y funciones, así como los procedimientos internos de la ANI, asegurando su aplicabilidad y relevancia para los servidores públicos que desempeñan funciones en la entidad.
- 5. Actualización y mejora continua:** Establecer un mecanismo de revisión periódica y actualización del manual, a fin de incorporar cambios normativos, jurisprudencia relevante y nuevas directrices emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la normatividad vigente.



#### ALCANCE

Dirigido al personal de la ANI nombrado en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción y provisionalidad. Inicia desde el momento en que nace la situación administrativa expuesta por algún servidor público y finaliza una vez se ha dado trámite a la misma según el caso.

## INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Para el trámite de cualquier situación administrativa, el servidor público debe tener en cuenta el procedimiento GETH – P - XX

### GLOSARIO

- ✓ **Comisión.** Es cuando por disposición de autoridad competente, un servidor público 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.
- ✓ **Descanso compensado.** Son días o día de descanso que se otorgan al trabajador, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones, se conceden cuando el empleado público trabaja habitualmente los domingos y festivos o cuando el empleado público supera el máximo de horas extras mensuales laboradas.
- ✓ **Encargos.** Designar temporalmente a un funcionario que asuma total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- ✓ **Licencia ordinaria (No remunerada):** Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración.
- ✓ **Licencia por luto.** Es aquel permiso que se le otorga al trabajador para que se ausente durante 5 días, con el propósito de que se recupere por el fallecimiento de uno de sus familiares; esta licencia es remunerada y por lo tanto el empleador no puede descontar del salario los días de ausencia.
- ✓ **Licencia por enfermedad general.** Es una licencia remunerada, 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
- ✓ **Licencia de maternidad.** Es un descanso remunerado de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, que es pagado por el empleador y reconocido por la EPS.
- ✓ **Lactancia.** Es un descanso remunerado de una hora dentro de su jornada laboral para que la madre pueda alimentar o lactar a su hijo, dicho permiso es hasta los 6 primeros meses de vida del bebé.
- ✓ **Licencia de paternidad.** Permiso que se le otorga a el padre de familia ahora tendrá derecho a dos semanas de licencia remunerada para acompañar a su bebé recién nacido.
- ✓ **Licencia por enfermedad laboral o por accidente de trabajo.** Permiso que se otorga al servidor público con ocasión por enfermedad adquirida en el servicio o por evento en el desarrollo de sus funciones, según certificado médico.
- ✓ **Permiso remunerado.** Es cuando el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas.

## INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- ✓ **Servicio Activo:** Cuando un servidor público ejerce las funciones del cargo en el cual tomo posesión.
- ✓ **Vacaciones.** Es un derecho de todo trabajador a gozar de un descanso de 15 días hábiles por cada año de trabajo, tiempo en el que deberá continuar recibiendo salario.

### REQUISITOS APLICABLES

Las situaciones administrativas se encuentran fundamentadas en:

- **Decretos ley 2400 de 1968** "Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones."
- **Decreto Ley 3074 de 1968.** "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 2400 de 1968."
- **Decreto 1950 de 1973.** "Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil."
- **Decreto 1045 de 1978.** "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional."
- **Decreto 1295 de 1994.** "Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales".
- **Decreto 1228 de 1995.** "Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995."
- **Decreto 1406 de 1999.** "Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 909 de 2004.** "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
- **Ley 995 de 2005.** "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles."
- **Decreto 404 de 2006.** "Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional."
- **Decreto Ley 019 de 2012.** "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."
- **Ley 1562 de 2012.** "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
- **Ley 1635 de 2013.** "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos"
- **Decreto 1083 de 2015,** "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

## INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

- **Decreto 780 de 2016.** “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social.”
- **Decreto 648 de 2017.** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.
- **Ley 1822 de 2017.** “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- **Decreto 648 de 2017** “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.”
- **Ley 1960 de 2019.** “Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.”
- **Ley 2114 de 2021.** "Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones"



## Situaciones Administrativas

### 1. SERVICIO ACTIVO

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

### 2. LICENCIAS:

#### 2.1. Licencia ordinaria (No remunerada)

La licencia ordinaria es una situación administrativa en la que un servidor público (ya sea de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción) puede encontrarse por solicitud propia. Esta licencia no rompe el vínculo laboral y tiene como consecuencia que el servidor no preste servicios y la Administración no pague los salarios. Sin embargo, la entidad sigue realizando los aportes correspondientes al Sistema Integral de Seguridad Social, según lo establecido por la ley.

El empleado tiene derecho a una licencia ordinaria de hasta 60 días hábiles continuos o discontinuos al año, prorrogables por 30 días adicionales, siempre y cuando exista una justa causa, a juicio de la autoridad nominadora o su delegado.

Las licencias ordinarias o no remuneradas son otorgadas mediante una resolución emitida por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. Una vez concedida la licencia, el empleado puede renunciar a ella presentando un escrito.

<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-017	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

La solicitud de licencia ordinaria se realiza con la aprobación del jefe inmediato la cual debe ser solicitada y radicada a través sistema de gestión documental de la entidad, dirigido a la Vicepresidencia de gestión corporativa, con al menos ocho (8) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la licencia. En caso de interrupción de la licencia, la solicitud debe realizarse por escrito con un mínimo de cuatro (4) días hábiles de antelación a la fecha de suspensión.

## **2.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios**

El servidor público tiene la posibilidad de solicitar su separación del empleo, sin remuneración, con el propósito de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta licencia tiene una duración máxima de doce (12) meses, y puede ser prorrogada por dos (2) períodos adicionales de igual duración.

Para acceder a esta licencia no remunerada, el servidor público debe contar con al menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. Además, debe demostrar un nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de trabajo, acreditar la duración del programa académico que cursará y adjuntar una copia de la matrícula durante el período de la licencia. Una vez que se ha concedido la licencia no remunerada para estudios, el empleado tiene la opción de renunciar a ella mediante un escrito presentado al nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

Las licencias no remuneradas para adelantar estudios son otorgadas por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa, a través de una Resolución. Esta resolución debe contar con la aprobación previa del jefe inmediato.

## **2.3. Licencia por luto**

En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, el servidor público tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles.

La licencia se otorgará a partir del día del fallecimiento previo envió por correo electrónico por parte del servidor público informando el fallecimiento del familiar. Si dicho suceso ocurriera después de la jornada laboral, la licencia por luto comenzará al día siguiente. En caso de que ese día no sea hábil, se contará a partir del primer día hábil siguiente. El empleado deberá presentar los siguientes documentos ante el GIT de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho: una copia del Certificado de Defunción emitido por la autoridad competente y certificados que demuestren el parentesco con la persona fallecida.

<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-017	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

#### **2.4. Licencia por enfermedad general**

El procedimiento se lleva a cabo exclusivamente con un certificado emitido o transcrito por la Empresa Promotora de Salud (EPS) a la cual el servidor público está afiliado, tal como lo establecen los artículos 2.2.3.1 del Decreto 780 de 2016 y 121 del Decreto Ley 019 de 2012. Para evitar problemas con el pago de las incapacidades, se recomienda acudir a centros de salud autorizados por la EPS correspondiente.

Cuando un servidor público se ve afectado por una incapacidad médica, tiene la obligación de informar a su superior inmediato y debe presentar el certificado original de incapacidad al GIT de Talento Humano, a través del Sistema de Correspondencia, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al inicio de la incapacidad.

Durante la incapacidad, el servidor público no recibe un salario, sino un auxilio por enfermedad general que es asumido por la EPS. Durante los primeros dos días de incapacidad, el empleador cubre el 100% del salario, a partir del tercer día y hasta el noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a los 2/3 del Ingreso Base de Cotización (IBC) correspondiente a la fecha de inicio de la incapacidad. Desde el día noventa y uno (91) hasta el ciento ochenta (180), equivale al 50% del IBC correspondiente a la fecha de inicio de la incapacidad. A partir del día 181, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es igual a la incapacidad que estaba siendo pagada por la EPS. Sin embargo, para que el Fondo de Pensiones realice el pago, la EPS debe haber emitido un concepto de rehabilitación antes del día ciento veinte (120), ya que, sin este requisito, el Fondo de Pensiones no pagará dicho subsidio al trabajador.

#### **2.5. Licencia de maternidad**

Se trata del reconocimiento económico otorgado por la EPS a la madre biológica del recién nacido, a la madre adoptiva de un menor de 18 años o al padre adoptivo en ausencia de cónyuge o compañera permanente.

La servidora pública que se encuentre embarazada debe informar por escrito esta novedad al GIT de Talento Humano, adjuntando un certificado médico que demuestre de manera resumida su estado de embarazo, para los registros correspondientes.

Cuando se concede una licencia por maternidad, la EPS proporciona una compensación económica equivalente al 100% del Ingreso Base de Cotización (IBC) para Salud, siempre y cuando la servidora pública haya cotizado el tiempo mínimo requerido durante la gestación. Es importante destacar que el IBC solo incluye los componentes salariales.

Todas las disposiciones y garantías establecidas para la madre biológica se aplican, en los mismos términos y según corresponda, a la madre adoptiva, considerando la fecha de entrega oficial del menor adoptado como equivalente a la del parto. La licencia también se extiende al padre adoptivo en ausencia de cónyuge o compañera permanente.

INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## 2.6. Lactancia

Es el periodo concedido a la trabajadora dentro de la jornada de trabajo para amamantar a su hijo, el cual consiste en dos (2) descansos remunerados de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada laboral, durante los primeros seis meses de edad.

La servidora pública debe solicitar la hora de lactancia con memorando interno radicado mediante el sistema de gestión documental, con visto bueno del jefe inmediato.

## 2.7. Licencia de paternidad

El esposo o compañero permanente tiene derecho a 2 semanas, es decir, al ser fecha calendario, se incluyen los domingos y festivos, de licencia remunerada de paternidad. Está licencia opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

El padre deberá presentar ante su EPS, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento, el registro civil del bebé o el documento legal de adopción del menor para el respectivo otorgamiento, y será reconocida proporcionalmente a las semanas cotizadas por el padre durante el periodo de gestación.

El reconocimiento de la licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad.

## 2.8. Licencia por enfermedad laboral o por accidente de trabajo

Es responsabilidad del empleador informar obligatoriamente cualquier accidente laboral o enfermedad profesional que ocurra dentro de la entidad o durante el cumplimiento de las funciones asignadas. Este reporte debe realizarse dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o al diagnóstico de la enfermedad.

Si el servidor público se encuentra en su horario de trabajo habitual, debe informar el accidente al GIT de Talento Humano, con el fin de completar el Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo para la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). En caso de que el accidente ocurra fuera del horario habitual de trabajo, debe reportarse directamente a la ARL.

Cuando se origina una incapacidad debido a una enfermedad profesional o un accidente de trabajo, el servidor público no recibe salario, sino que percibe un subsidio de la ARL equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización (IBC) para salud.

INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

### 3. PERMISO

En relación con el permiso remunerado, se trata de una situación en la que un empleado se aparta temporalmente, y con una razón válida, de sus responsabilidades laborales. Este permiso puede abarcar desde una (1) hora hasta un máximo de tres (3) días hábiles, durante los cuales el empleado recibirá su salario. Este tipo de permiso se concede para hacer frente a situaciones personales y/o familiares urgentes. Es importante destacar que, bajo ninguna circunstancia, este permiso afecta la relación laboral existente entre el empleado y la entidad empleadora.

#### 3.1. Permiso remunerado

El servidor público puede solicitar hasta tres (3) días hábiles de permiso remunerado, siempre que medie justa causa, el permiso remunerado debe tramitarse con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a su inicio, y debe describirse brevemente su motivo. Es facultad de la administración concederlo. El permiso remunerado es aprobado por el Jefe Inmediato y autorizado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa. La solicitud del permiso se realiza a través del formato GETH-F-015, este formato se radica la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

#### 3.2. Permiso remunerado para asistir a citas médicas

Al servidor público se le podrán otorgar permisos remunerados para cumplir sus citas médicas o la de sus hijos menores de edad en ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley 100.

La solicitud del permiso remunerado para asistir a citas médicas se tramitará por escrito a través del jefe inmediato con una antelación mínima de tres (3) días hábiles a la asistencia de la cita.

#### 3.3 Permiso Sindical

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva (Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, Art. 2.2.2.5.1 y siguientes).

El nominador o el funcionario que este delegue para el efecto reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:

Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión Nombre de los representantes Finalidad Duración periódica y Distribución Durante el período de permiso sindical, el empleado público

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

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

#### **4. COMISION**

Hay diferentes tipos de comisiones, tales como la comisión de servicios, la comisión de estudios, la comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción. Según el Decreto 1083 de 2015, los empleados públicos se encuentran en la situación administrativa de "Comisión" cuando, por orden de la autoridad competente, temporalmente desempeñan funciones fuera de su lugar de trabajo habitual o realizan actividades oficiales distintas a las inherentes a su empleo regular.

Cuando se emitan los actos administrativos para otorgar la comisión, se debe indicar la duración de esta. Al finalizar el plazo establecido para la comisión, incluyendo cualquier prórroga, o si el empleado renuncia o es removido de su cargo de libre nombramiento y remoción antes de que termine la comisión, deberá regresar al empleo del cual tiene derechos de carrera. Si el empleado no lo retoma, la entidad declarará el puesto vacante y lo ocupará de manera permanente. Estos cambios deben ser informados a la Comisión Nacional del Servicio Civil (Artículo 23 de la Ley 909 de 2004).

##### **4.1. Comisión de servicios**

Consiste en la temporal asignación de responsabilidades a un empleado en un lugar distinto a su ubicación habitual, con el propósito de asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o cumplir misiones especiales bajo la autoridad competente y dentro del marco de sus funciones. Esta asignación es parte de las obligaciones de todo empleado y no puede ser rechazada.

La comisión de servicios está regulada por el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, y no se considera una forma de provisión de empleos, sino como un deber que puede implicar el pago de viáticos y gastos de transporte. Está expresamente prohibido que esta comisión tenga carácter permanente, pero puede ser dispuesta mediante un acto administrativo por un período máximo de treinta (30) días, prorrogable por treinta (30) días adicionales.

Se prohíben las comisiones de servicio permanentes, pero es importante tener en cuenta que no se aplica el límite de tiempo mencionado anteriormente para las comisiones de servicio que se otorguen para funciones de inspección o vigilancia, o aquellas que por su naturaleza requieran necesariamente una duración mayor, a juicio de la persona que realiza la designación.

La comisión debe estar relacionada con la temática propia de la administración pública, por lo tanto, no son apropiadas las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

Una vez finalizada la comisión, el empleado debe presentar un informe sobre su cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes.

INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

#### 4.2. Comisión para empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo

Se ha establecido este tipo de comisión para los funcionarios de carrera de acuerdo con el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y su reglamentación en el Decreto 1083 de 2015. Es importante destacar que esta comisión puede ser otorgada automáticamente cuando el solicitante ha obtenido una evaluación sobresaliente en su desempeño durante el año anterior, o a discreción del nominador cuando la evaluación del desempeño haya sido apenas satisfactoria.

En efecto, los empleados de carrera con una evaluación sobresaliente tienen derecho a que se les conceda una comisión por un período de hasta tres (3) años, de manera continua o discontinua, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período fijo. Sin embargo, el nominador también puede otorgar esta comisión a empleados de carrera con una evaluación satisfactoria del año anterior. En ambos casos, la comisión puede prorrogarse, pero no puede exceder los seis (6) años, ya que de lo contrario el funcionario será automáticamente desvinculado del cargo de carrera que ocupa. El período específico de la comisión será establecido en el acto administrativo que la otorgue.

Es importante señalar que esta comisión no implica la pérdida o disminución de los derechos de carrera. Sin embargo, el salario y las prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción estarán a cargo de la entidad a la que pertenece dicho empleo, ya que el funcionario estará sujeto a la relación laboral del cargo para el cual fue comisionado, suspendiéndose la relación laboral relativa al empleo de carrera.

Al finalizar la comisión, o si el funcionario renuncia o es retirado del cargo de libre nombramiento y remoción antes de su vencimiento, deberá reincorporarse al empleo de carrera que ocupa. En caso contrario, se considerará que ha abandonado el cargo, lo que dará lugar a la declaración de vacancia correspondiente.

#### 4.3. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas

La posibilidad de realizar una comisión está contemplada en el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015 y solo puede ser aceptada después de recibir la autorización del Gobierno Nacional. Para obtener dicha autorización, la entidad debe enviar una solicitud al Ministerio de Transporte, quien la remitirá a la Secretaría General de la Presidencia de la República. En esta solicitud se deben incluir los detalles de los gastos asociados a la comisión y los beneficios que esta conlleva para la entidad.

Es importante destacar que, con el fin de garantizar la transparencia en la gestión pública, está prohibido realizar comisiones, tanto internas como externas, cuyos gastos sean financiados por particulares que tengan intereses directos o indirectos en dicha gestión.

Se recomienda solicitar la comisión con el suficiente tiempo de anticipación, toda vez que el GIT de Talento Humano de la ANI, como el Ministerio de Transporte, y la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República deben revisar la documentación relacionada con la comisión. En caso necesario, se devolverá la documentación para realizar ajustes y se prepararán los documentos

<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-017	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023
---------------	------------	----------------	-----	--------------	------------

requeridos para la firma de los respectivos autorizadores en las diferentes entidades, incluyendo el Señor Presidente de la República, si corresponde.

Si los documentos son devueltos, los plazos se extenderán según la prontitud con la que el solicitante realice los ajustes solicitados o proporcione las explicaciones o documentos requeridos.

Una vez que la comisión es aprobada y el Ministerio de Transporte y la Presidencia de la República informan a la ANI sobre dicha aprobación, se deben llevar a cabo los trámites administrativos y financieros internos necesarios para su legalización.

## **5. ENCARGOS**

La figura del encargo está regulada por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, el cual fue modificado por la Ley 1960 de 2019. Según esta normativa, durante el proceso de selección para ocupar puestos de carrera administrativa, los empleados de carrera tienen el derecho de ser encargados en dichos cargos si cumplen con los requisitos establecidos, demuestran las aptitudes y habilidades necesarias para desempeñarlos, no han sido objeto de sanciones disciplinarias en el último año y han obtenido una evaluación de desempeño sobresaliente.

### **5.1. Encargo para proveer empleos de carrera administrativa**

El encargo puede utilizarse para cubrir temporalmente una vacante, mientras que la vacante definitiva solo puede ser ocupada a través de esta figura durante el proceso de concurso para la provisión permanente del cargo.

En cuanto a los cargos de carrera, las vacantes deben ser preferentemente ocupadas por aquellos empleados que tienen derechos de carrera y ocupan un cargo inmediatamente inferior, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas por la Ley 909 de 2004, que son las siguientes:

- Cumplir con el perfil de competencias requerido para el puesto vacante, incluyendo los requisitos de estudios y experiencia.
- Demostrar aptitudes y habilidades adecuadas para desempeñar el puesto correspondiente.
- No haber sido sancionado disciplinariamente en el último año.
- Haber obtenido una evaluación de desempeño laboral sobresaliente.

En caso de no haber empleados de carrera con evaluación sobresaliente disponibles, el encargo deberá ser asignado a aquellos con las calificaciones más altas, descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. Además, el empleado encargado debe cumplir con las condiciones y requisitos establecidos por la ley.

### **5.2. Encargo para proveer empleos de libre nombramiento y remoción**

## INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

Los empleos que permiten nombramiento y despido libre, ya sea en caso de una vacante temporal o permanente, podrán ser ocupados por empleados de carrera o de nombramiento y despido libre que cumplan con los requisitos y el perfil necesarios para desempeñar el cargo.

Cuando hay una vacante temporal, el cargo será asignado mediante un encargo durante el tiempo que dure dicha vacante.

En el caso de una vacante permanente, el encargo se realizará por un período máximo de tres (3) meses. Pasado este plazo, el cargo deberá ser ocupado de forma definitiva.

### 5.3. Terminación del encargo o en su defecto del nombramiento provisional

El encargo puede finalizar por diversas razones, incluyendo:

- Renuncia al encargo.
- Evaluación del desempeño insatisfactoria.
- Decisión motivada del nominador.
- Pérdida de los derechos de carrera.
- Aceptación de designación para otro empleo.
- Imposición de sanción disciplinaria de suspensión o destitución.
- Determinación de que es apropiada la provisión definitiva del empleo.

Es importante destacar que los funcionarios de la ANI deben presentar la renuncia al encargo por escrito.

En el caso de una provisión de empleo mediante nombramiento provisional, debido a la imposibilidad de realizar un encargo, la vinculación puede finalizar por las siguientes razones:

- De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, el nominador puede dar por terminado el nombramiento provisional mediante una resolución motivada antes de que expire el plazo del nombramiento.
- Determinación de que es apropiada la provisión definitiva del empleo.

## 6. VACACIONES

De acuerdo con lo establecido en el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973, se reconoce que las vacaciones tienen una doble naturaleza: por un lado, se consideran una situación administrativa, y, por otro lado, constituyen una prestación social, tal como se establece en el Decreto Ley 1045 de 1978. Además de estos decretos mencionados, las vacaciones también están reguladas por la Ley 995 de 2005 y el Decreto Reglamentario 404 del 08 de febrero de 2006.

Según la jurisprudencia de la Corte Constitucional de Colombia, el concepto de vacaciones se orienta hacia el sentido del disfrute del trabajador. La Corte ha establecido que las vacaciones constituyen un derecho fundamental de los trabajadores, enmarcado dentro del derecho al descanso y la recreación. Se considera que las vacaciones son un periodo de tiempo en el cual el trabajador puede

## INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

### GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023
--------	------------	---------	-----	-------	------------

desconectarse de sus labores habituales, descansar y disfrutar de actividades recreativas, familiares y personales.

La Corte ha resaltado la importancia de garantizar el pleno goce de las vacaciones, tanto en su duración como en su oportunidad. Se ha enfatizado que el objetivo principal de las vacaciones es permitir la recuperación física y mental del trabajador, así como promover su bienestar y calidad de vida. Por lo tanto, se ha establecido que el disfrute de las vacaciones no puede ser obstaculizado o limitado de manera injustificada por parte del empleador.

Asimismo, la Corte ha señalado que el trabajador tiene derecho a elegir el momento para tomar sus vacaciones, siempre y cuando se respeten las necesidades y conveniencias de la empresa.

Se ha establecido que la programación de las vacaciones debe ser acordada entre el empleador y el trabajador, procurando encontrar un equilibrio que permita el descanso adecuado del trabajador sin perjudicar el funcionamiento de la empresa.

El servidor público no puede iniciar el disfrute o reanudación de vacaciones, aplazar o interrumpir las vacaciones en tanto no esté expedida la respectiva resolución (acto administrativo) que autorice la novedad. En caso de incumplimiento a lo anterior, incurrirá en una falta disciplinaria.

#### 6.1. Trámite de vacaciones

La Vicepresidencia de Gestión Corporativa emite y publica Circular del Plan Anual de Vacaciones antes finalizar el año, donde se especifican todos los lineamientos para que los funcionarios concerten sus vacaciones de la siguiente vigencia con su jefe inmediato, y remiten la información al GIT de talento Humano en los formatos GETH-F-019. Los Jefes de Área deberán enviar la programación anual de vacaciones de los servidores públicos a su cargo a más tardar el 15 de enero de cada año.

Los servidores públicos deben de remitir al GIT de Talento Humano la solicitud de vacaciones durante los diez primeros días del mes anterior al disfrute de vacaciones, con el fin de incluir la novedad en la nómina correspondiente. La resolución para otorgar las vacaciones será emitida por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa.

Solo se permite acumular vacaciones por un máximo de dos (2) años, siempre y cuando sea necesario por razones del servicio debidamente justificada, para los casos de los funcionarios que tienen más de dos periodos acumulados desde el GIT de Talento Humano se le remite memorando interno por el sistema de gestión documental solicitando la programación de vacaciones dentro de la misma vigencia de la solicitud.

Es responsabilidad del jefe de cada área planificar las vacaciones de los empleados a su cargo para garantizar la prestación adecuada y continua del servicio, así mismo, el funcionario debe entregar un informe al jefe inmediato indicando: actividades en desarrollo, Actividades pendientes para continuar desarrollando por parte de quien vaya a asumir las funciones mientras el titular del cargo se encuentra en dicho disfrute.

INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-I-017	VERSIÓN	001	FECHA	27/10/2023

## 6.2. Interrupción de vacaciones

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá en caso de que se presente alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Estrictas necesidades del servicio.
- b) Incapacidad debido a enfermedad general, enfermedad profesional o accidente de trabajo.
- c) Incapacidad por maternidad o aborto.
- d) Licencia de paternidad.
- e) Licencia de luto.
- f) Otorgamiento de una comisión de servicios.
- g) Llamamiento a filas.

En el caso del literal "a", se podrá interrumpir el disfrute de las vacaciones después de haber disfrutado al menos cinco (5) días hábiles. La solicitud de interrupción deberá ser realizada por el jefe inmediato a través del sistema de gestión documental, indicando brevemente el motivo, con un mínimo de tres (3) días hábiles de antelación a la fecha en la que se solicita el reintegro del servidor público. En la comunicación interna, debe especificar la fecha en la que se reanudarán las vacaciones. Para los literales "b" a "g", se podrá interrumpir el disfrute de las vacaciones después de haber disfrutado al menos un (1) día hábil, adjuntando la documentación justificativa de la interrupción de manera oportuna.

En el caso de los servidores públicos que interrumpan sus vacaciones por la causal del literal "a", deberán reanudar su disfrute antes de terminar la vigencia, sin posibilidad de interrumpirlas nuevamente. Para los servidores públicos que interrumpan sus vacaciones por las causales de los literales "b" a "g", deberán reanudar su disfrute el siguiente día hábil después de la finalización de la novedad que originó la interrupción.

Si un servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y presenta una incapacidad médica, deberá enviar el certificado de incapacidad al GIT de Talento Humano para que se realice la interrupción automática de las vacaciones y su posterior reanudación.

## 6.3. Reconocimiento de vacaciones en caso de retiro del servicio

Si un servidor público deja de trabajar (es retirado del servicio) sin haber cumplido un año completo, tendrá derecho a que se le paguen las vacaciones de manera proporcional al tiempo trabajado. El monto de compensación se calculará con base en el último salario devengado.

<b>INSTRUCTIVO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>					
<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-I-017	<b>VERSIÓN</b>	001	<b>FECHA</b>	27/10/2023

## 7. DESCANSO COMPENSADO

A los empleados públicos se les podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando se haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la prestación del servicio.

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	
001	27/10/2023	Creación del Documento	
<b>APROBACIÓN</b>			
	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Aprobación</b>
<b>Elaborado</b>	Lady Diana Anzola Niño	Contratista Talento Humano	Documento aprobado mediante Radicado No. <u>20234030161673</u>
<b>Revisado</b>	Diego Fernando Hidalgo Umbarila	Contratista Talento Humano	
<b>Aprobado</b>	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Diana Carolina Largo	Contratista – GIT Planeación	