

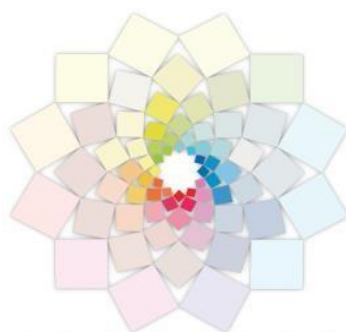


**Superservicios**  
Superintendencia de Servicios  
Públicos Domiciliarios

---

**MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y  
RETIRO DEL SERVICIO**

---





**SIGME**

**Código GH-M-001 Versión 20  
NOVIEMBRE, 2022**

**TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO.....	4
2. ALCANCE .....	4
3. FUNDAMENTO LEGAL .....	4
4. DEFINICIONES.....	4
5. CONTENIDO.....	7
5.1. JORNADA DE TRABAJO .....	7
5.2. PROVISIÓN DE EMPLEO .....	8
5.2.1. Nombramiento Ordinario .....	14
5.2.2. Provisión de vacantes definitivas mediante el mecanismo excepcional.....	16
5.2.3. Provisión de vacantes definitivas mediante el mecanismo ordinario.....	17
5.2.4. Nombramiento provisional.....	19
5.2.5. Nombramiento en periodo de prueba.....	19
5.2.6. Nombramiento en encargo.....	21
5.2.7. Provisión de empleos temporales .....	21
5.2.8. Vinculación de personas con discapacidad .....	22
5.2.9. Vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años .....	23
5.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS .....	23
5.3.1. Servicio Activo .....	23
5.3.2. Permisos.....	23
5.3.2.1. Permisos de entre una (1) hora y hasta un (1) día.....	24
5.3.2.2. Permisos de hasta tres (3) días .....	25
5.3.2.3. Permiso Sindical.....	25
5.3.2.4. Permiso académico compensado.....	26
5.3.2.5. Permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria.....	26
5.3.3. Licencias.....	26
5.3.3.1. Licencia ordinaria .....	27
5.3.3.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios .....	28
5.3.3.3. Licencia remunerada por enfermedad o maternidad o paternidad .....	28
5.3.3.4. Licencia remunerada por luto .....	29
5.3.3.5. Licencia remunerada para actividades deportivas .....	31
5.3.4. Encargos .....	31
5.3.4.1. Encargo para proveer empleos de carrera administrativa.....	31
5.3.4.2. Encargo para proveer empleos de libre nombramiento y remoción .....	32
5.3.4.3. Remuneración durante el encargo.....	32
5.3.4.4. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos .....	32
5.3.4.5. Terminación del encargo o en su defecto del nombramiento provisional .....	34
5.3.5. Comisiones.....	34
5.3.5.1. Comisión de servicios.....	35
5.3.5.2. Comisión de estudios Permiso Sindical .....	36
5.3.5.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.....	38

5.3.5.4.	Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas .....	39
5.3.6.	Suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo.....	40
5.3.6.1.	Suspensión provisional por causa disciplinaria .....	41
5.3.6.2.	Suspensión como sanción disciplinaria.....	41
5.3.6.3.	Suspensión por orden judicial.....	42
5.3.7.	Vacaciones .....	42
5.3.8.	Servicio militar .....	42
5.3.9.	Descanso compensado .....	43
5.3.10.	Periodo de prueba en empleos de carrera .....	43
5.4.	CONFLICTO DE INTERESES Y DEBIDA DILIGENCIA .....	43
5.5.	RETIRO DEL SERVICIO .....	44
5.5.1.	Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento.....	46
5.5.1.1.	Insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción.....	46
5.5.1.2.	Insubsistencia de los empleados que ocupan cargos de carrera .....	46
5.5.1.3.	Insubsistencia de los empleados vinculados mediante nombramiento provisional	47
5.5.1.4.	Insubsistencia de los empleados vinculados mediante nombramiento en periodo de prueba .....	47
5.5.2.	Renuncia Regularmente Aceptada .....	48
5.5.3.	Retiro por derecho a pensión de jubilación o de vejez y por invalidez absoluta.....	48
5.5.3.1.	Reintegro al servicio de pensionados .....	49
5.5.3.2.	Retiro por invalidez absoluta.....	50
5.5.4.	Retiro por edad o retiro forzoso.....	51
5.5.5.	Destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario .....	52
5.5.6.	Declaratoria de vacante del Empleo en caso de abandono de cargo .....	53
5.5.7.	Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y de las normas que adicionen o modifiquen la supervisión del empleo.....	54
5.5.8.	Por orden o decisión judicial .....	55
5.5.9.	Por suspensión del empleo .....	56
5.5.9.1.	Protección especial en caso de suspensión del empleo como consecuencia de una reformatar de la planta de personal .....	57
5.5.10.	Por muerte.....	57
5.6.	PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENCARGO .....	57
5.7.	RECLAMACIONES POR PRESUNTAS VULNERACIONES A LOS DERECHOS DE CARRERA .....	59
5.7.1.	Requisitos de la reclamación .....	59
5.7.1.1.	Requisitos de forma.....	59
5.7.1.2.	Requisitos de oportunidad .....	60
5.7.1.3.	Requisitos de procedibilidad.....	60
5.7.1.4.	Trámite de reclamación .....	61
5.7.1.5.	Decisión de la reclamación .....	61

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

## 1. OBJETIVO

Compilar y documentar los conceptos y normatividad asociada de diaria aplicación, para contribuir con la orientación y toma de decisiones en el manejo del recurso humano de la entidad.

## 2. ALCANCE

Este manual aplica desde el proceso de vinculación del funcionario hasta el retiro de la entidad por cualquier causal. Se incluyen figuras legales contempladas en la normativa vigente aplicables dentro de la permanencia del servidor y situaciones administrativas.



## 3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma Gestión Talento Humano.

## 4. DEFINICIONES

- **Administración pública:** La Administración Pública se integra 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 (artículo 39 Ley 489 de 1998).
- **Áreas o jefes de recursos humanos:** Son la estructura básica de la gestión del recurso humano en la administración pública. Algunas de sus competencias son: elaborar los planes estratégicos de recursos humanos, planes anuales de vacantes y los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y competencias laborales, diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, entre otras (artículo 15 Ley 909 de 2004).
- **Carrera Administrativa:** El artículo 27 de la Ley 909 de 2004, señala que *"La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna"*.
- **Empleo:** 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<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Artículo 2 del Decreto 770 de 2005.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

- **Encargo:** Sobre esta temática la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha conceptualizado en los siguientes términos:

*“El encargo está catalogado como un derecho de los empleados de carrera. Los servidores públicos que ostenten tal derecho y que reúnan los requisitos y condiciones fijados en la ley, serán designados en igualdad de condiciones para suplir las vacancias que se presenten en los empleos de carrera, de igual o superior nivel jerárquico. Por ello, el encargo constituye un mecanismo para incentivar a los empleados de carrera eficientes.*



*El encargo tiene una doble connotación jurídica, en cuanto es, al mismo tiempo, una modalidad de provisión transitoria de empleos de carrera y una situación administrativa para el empleado que es destinatario de esa determinación. Como toda situación administrativa, el empleado encargado conserva su vínculo laboral con la Administración y regresa al cargo del cual es titular cuando se termine el encargo”<sup>2</sup>.*

- **Función pública o administrativa:** Aquella que está al servicio de los intereses generales y prestación de servicios a cargo del Estado, a través de sus servidores, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (artículo 209 Constitución Política y 2° Ley 909 de 2004).
- **Inclusión social:** *“Es un proceso que asegura que todas las personas tengan las mismas oportunidades, y la posibilidad real y efectiva de acceder, participar, relacionarse y disfrutar de un bien, servicio o ambiente, junto con los demás ciudadanos, sin ninguna limitación o restricción por motivo de discapacidad, mediante acciones concretas que ayuden a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad”<sup>3</sup>.*
- **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.<sup>4</sup>
- **Manual de funciones y competencias laborales:** Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.
- **Persona con discapacidad:** *“Es aquella que tiene limitaciones o deficiencias en su actividad cotidiana y restricciones en la participación social por causa de una condición de salud, o de barreras físicas, ambientales, culturales, sociales y del entorno cotidiano. Esta definición se*

<sup>2</sup> Comisión Nacional del Servicio Civil. Concepto 02-767 del 22 de enero de 2009. Despacho Comisionado Frídole Ballén Duque.

<sup>3</sup> Ley Estatutaria 1618 de 2013. “Por medio de la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad”.

<sup>4</sup> Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

actualizará, según las modificaciones que realice la Organización Mundial de la Salud, OMS, dentro de la Clasificación Internacional de Funcionalidad, CIF<sup>5</sup>.

- **Plantas de personal:** Son el conjunto de empleos con que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a los fines y desarrollar las competencias institucionales.
- **Planta global:** Es un sistema de planta de personal que busca "(...) garantizarle a la administración pública mayor capacidad de manejo de su planta de funcionarios, con el objeto de atender las cambiantes necesidades del servicio y de cumplir de manera más eficiente con las funciones que le corresponden"<sup>6</sup>.
- **Recursos humanos:** Personal que se vincula a las entidades laboralmente.
- **Reintegro al cargo:** 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.
- **Retiro del servicio:** Cesación del ejercicio de funciones públicas.
- **Servidor Público:** es un término genérico que es sinónimo de funcionario público, el cual engloba varias especies, entre las cuales se encuentran los empleados y los trabajadores del Estado, denominados comúnmente empleados públicos y trabajadores oficiales.

*"Las personas que presten sus servicios en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias y establecimientos públicos son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales.*

*Las personas que presten sus servicios en las empresas industriales y comerciales del Estado, son trabajadores oficiales; sin embargo, los estatutos de dichas empresas precisarán qué actividades de dirección o confianza deban ser desempeñadas por personas que tengan la calidad de empleados públicos.<sup>7</sup>"*



- **Servidor próximo para pensionarse<sup>8</sup>:** 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.
- **Situación Administrativa:** Posición en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un tiempo específico y que afecta la relación laboral existente entre los mismos.

<sup>5</sup> Ley 1145 de 2017, "Por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones".

<sup>6</sup> Corte Constitucional. Sentencia C-443 de 1997.

<sup>7</sup> Artículo 5 del Decreto 3135 de 1968. "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"

<sup>8</sup> Artículo 2.2.12.1.1.1. Decreto 1083 de 2015

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

- **Situación de discapacidad:** *“Conjunto de condiciones ambientales, físicas, biológicas, culturales y sociales, que pueden afectar la autonomía y la participación de la persona, su núcleo familiar, la comunidad y la población en general en cualquier momento relativo al ciclo vital, como resultado de las interacciones del individuo con el entorno”<sup>9</sup>.*
- **Vacante definitiva:** Un empleo se encuentra vacante definitivamente cuando se presenta alguna de las situaciones previstas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015.
- **Vacante temporal:** El artículo 2.2.5.2.2 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, adicionado por el artículo 1 del Decreto 770 de 2021, señala que un empleo queda vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra en: 1) Vacaciones; 2) Licencia; 3) Permiso remunerado; 4) Comisión (salvo en la de servicios al interior), 5) En Encargo, separándose de las funciones del empleo del cual es titular; 6) Suspendido por decisión disciplinaria, fiscal o judicial; 7) Período de prueba en otro empleo de carrera; y 8) Descanso compensado.

## 5. CONTENIDO

### 5.1. JORNADA DE TRABAJO

La jornada laboral en la administración pública establece el período de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración u órdenes del empleador en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer. Su fijación es de origen legal, para que se estipule con claridad el tiempo de servicio dentro de un determinado espacio de tiempo y para que el empleado disponga de un tiempo razonable para su descanso.



De acuerdo con lo expuesto en el artículo 22 de la Ley 909 de 2004, cualquiera que sea la forma de vinculación con la administración, el ejercicio de las funciones de los empleos se desarrollará bajo la modalidad de tiempo completo como regla general, y excepcionalmente, de medio tiempo o tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio.

El art. 2 de la Ley 2101 de 2021, fija la jornada semanal de los empleados en un máximo de 42 horas semanales y le otorga al jefe de la entidad u organismo la facultad para establecer el horario de trabajo.

En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios -Superservicios-, la jornada laboral actual, principal, se encuentra entre las 7:00 a.m. y las 4:00 p.m., de acuerdo con lo establecido en la Resolución No. SSPD- 20221000316765 del 11 de abril de 2022. Igualmente, en la referida resolución se contemplaron 2 horarios alternativos, así: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Igualmente, se expidió la Resolución No. SSPD- 20221000395615 del 29 de abril de 2022, a través de la cual se reglamentó el horario flexible para funcionarios que acrediten las condiciones enunciadas en el artículo segundo de la referida resolución, de la siguiente manera:

<sup>9</sup> Ley 1145 de 2017 “Por medio de la cual se organiza el Sistema Nacional de Discapacidad y se dictan otras disposiciones”.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

- De lunes a viernes de 6:30 a.m. a 2:30 p.m. jornada continua.

Todos los funcionarios deberán registrar su ingreso, salida a almorzar, entrada de almorzar y salida de la jornada laboral en el aplicativo control horario, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo manejo aplicativo control horario GH-I-004.

## **5.2. PROVISIÓN DE EMPLEO**

Los empleos en la administración pública pueden clasificarse según la forma como deben proveerse.

De esta manera encontramos los que se proveen mediante nombramiento ordinario, nombramiento en periodo de prueba, encargo y nombramiento provisional.

Igualmente, los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

Así mismo, los empleos públicos se pueden proveer de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

Para que el nombramiento surta efectos y el empleado adquiera su condición de empleado público es necesario que: a) el nombramiento recaiga en un empleo regularmente establecido; b) provenga de autoridad competente; c) recaiga en quien acredita el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para el desempeño del cargo; d) sea aceptado por quien es designado para el efecto; e) se tome posesión del cargo con las formalidades constitucionales en los plazos señalados por la ley.

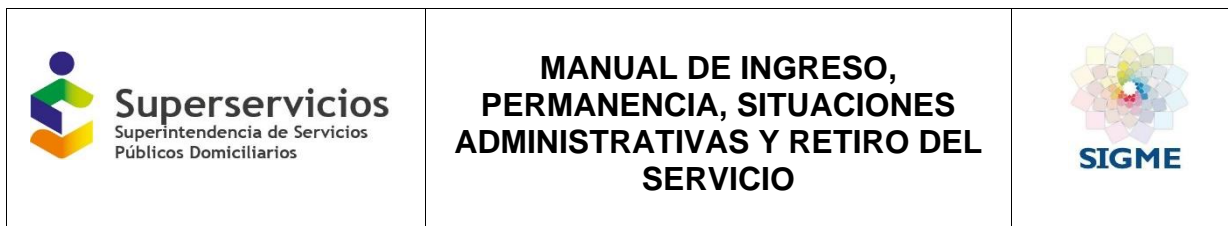
Para que exista un empleo, es necesario que esté previsto en la planta de personal, tenga detalladas sus funciones en la Constitución, la Ley o el manual de funciones y que estén previstos sus emolumentos. Verificada la existencia del empleo podrá realizarse el nombramiento.

Que actualmente, la Superservicios cuenta con 994 empleos en su planta de personal, los cuales se encuentran distribuidos por dependencias. Esta información se plasma en una hoja de cálculo que administra el Grupo Administración de Personal, en la cual se encuentran organizados los funcionarios por grupos o asignados a alguna dependencia en particular.

Como los movimientos de planta son dinámicos dado que la estructura general de la planta es global, se debe actualizar de manera permanente la hoja de cálculo con la que se cuenta para determinar con claridad qué cargos y en qué dependencias existe una vacante por cubrir y qué tipo de vacante es: temporal o definitiva y si su naturaleza es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

El responsable de la recopilación de las novedades, remite de manera permanente las novedades que se van presentando para actualizar la planta y enterar a los diferentes responsables de otros procedimientos. Asimismo, genera un reporte general de las novedades para repasar y revisar





que todas hayan sido incluidas.

Los responsables de los demás procedimientos pueden verificar o complementar la novedad o generar cualquier otra aclaración o complemento a la información enviada.

Cualquier movimiento de personal, llámese traslado o reubicación, debe ser verificado y analizado por el Grupo Administración de Personal con el fin de evitar que se desactualice la planta de personal, el manual de funciones o se descompletan los grupos internos de trabajo.

Para la creación de un Grupo Interno de Trabajo, la dependencia solicitante, deberá a través de memorando, pedir la vialidad presupuestal para asignación de prima de coordinación a la Dirección Financiera- Grupo de Presupuesto.

Una vez se cuente con esta viabilidad, se deberá enviar para revisión y aprobación el proyecto de acto administrativo el cual debe contener la justificación de creación del Grupo Interno de Trabajo, las funciones del Grupo y del Coordinador, a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Talento Humano. De aprobarse tal solicitud, se procederá con la emisión del acto administrativo correspondiente.

Asimismo, la eliminación de cualquier grupo interno de trabajo debe ser justificada ante el nominador junto con la propuesta del acto administrativo correspondiente, el cual deberá ser revisado por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, a la Oficina Asesora Jurídica y a la Dirección de Talento Humano

Determinadas las vacantes y según su naturaleza, se analizan las hojas de vida a que haya lugar y/o, se organiza con la Comisión Nacional del Servicio Civil un concurso público de méritos y/o se cubren las vacantes temporalmente a través de encargos o provisionalidades.



El análisis de hoja de vida para evidenciar el cumplimiento de requisitos de cada aspirante se realiza en la Superservicios en el Formato GH-F-015 "Análisis de Hoja de Vida".

Para ejercer un empleo de la rama ejecutiva del poder público se requiere:

1. *“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.*
2. *No encontrarse inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley.*
3. *No estar gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.*
4. *No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.*
5. *Tener definida la situación militar, en los casos a que haya lugar.*
6. *Tener certificado médico de aptitud física y mental y practicarse el examen médico de ingreso, ordenado por la entidad empleadora.*
7. *Ser nombrado y tomar posesión”<sup>10</sup>.*

El Coordinador del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces deberá verificar



<sup>10</sup> Artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017. Modificatorio del Decreto 1083 de 2015

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el párrafo anterior **antes de que se efectúe el nombramiento**. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

Para verificar el cumplimiento de requisitos en la Superservicios, permitir el nombramiento y en todo caso antes de ingresar la hoja de vida en el archivo físico y virtual de historias laborales, deberán presentarse y completarse, los siguientes documentos que se encuentran detallados en el Formato GH-F-036:

- Fotocopia del Documento de Identidad.
- Certificado de Aptitud Médica.
- Fotocopia documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos de estudios.
- Fotocopia de documentos que acrediten la experiencia para el desempeño del cargo.
- Declaración Juramentada de bienes y rentas del DAFP impreso del SIGEP.
- Hoja de vida única (Formato de la Función Pública). Impreso del SIGEP.
- Certificado Judicial Vigente.
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de responsabilidades fiscales expedido por la Contraloría General de la República.
- Declaración de no tener reconocimiento de procesos pendientes de carácter alimentario en su contra o que cumplirá con sus obligaciones de familia (art 6 de la Ley 311 de 1996). Formato GH-F-008.
- Certificado del Fondo de Pensiones.
- Análisis de hoja de vida GH-F-015.
- Copia del manual de funciones.
- Informe de Competencias Nivel Directivo/Asesor del DAFP.
- Publicación de Hoja de vida en página web de DAPRE para cargos de LNYR de nivel Directivo/Asesor/Profesional.
- Certificado del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional de Colombia.
- Comunicación Aceptación Nombramiento. GH-F-009
- Formato de afiliación caja de compensación.
- Reporte de Afiliación a ARL.
- Tarjeta Profesional. (Si aplica)
- Fotocopia de la Libreta Militar. (Si aplica)
- Formato de Afiliación a E.P.S.
- Formato de Afiliación a Fondo de Pensiones.
- Formato de Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro.
- Certificación bancaria de la cuenta en que se pagará la nómina
- Acta de Posesión GH-F-087
- Formato de autorización de tratamiento de datos personales funcionarios GH-F-176
- Formato compromiso de confidencialidad y tratamiento de datos personales para funcionarios GH-F-105
- Formato Declaración Juramentada sobre ausencia de inhabilidades, incompatibilidades y de no estar incurso en causales de conflicto de intereses GH-F-007.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

- Publicación de declaración de bienes y rentas, del registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios (Ley 2013 de 2019) – Aplica para nivel directivo.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedidos por el Consejo Superior de la Judicatura (para quienes ostentan el título profesional de Abogado).

Adicionalmente, se verificará por parte del funcionario responsable del tema en el Grupo Administración de Personal que el aspirante a ingresar a la entidad, haya incluido en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP- administrado por el DAFP, toda la información personal, de estudios y de experiencia laboral que son requeridos junto con sus respectivos soportes.

Ahora bien, cuando se trate de estudios de pregrado y posgrado realizados en el exterior, los títulos obtenidos deberán estar homologados y convalidados por parte del Ministerio de Educación Nacional o de la autoridad competente. El postulado podrá acreditar el cumplimiento del requisito de estudio con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. No obstante, si al momento de la posesión, el postulado no cuenta con el título homologado y convalidado, o dicho trámite se encuentra en curso, el Grupo de Administración de Personal, deberá comunicarle al posesionado que se le tendrá en cuenta un título en dichas condiciones y que dispone de dos (2) años contados a partir de la fecha de la posesión para realizar dicho trámite, so pena que la entidad proceda con la revocatoria del nombramiento, inmediatamente se advierta dicha situación, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo<sup>11</sup>.

De igual forma, la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, realizará aleatoriamente, la validación de las certificaciones de estudio y experiencia aportadas para el ejercicio del empleo por parte de los funcionarios, con las correspondientes instituciones de educación y entidades públicas o privadas, en aras de determinar su veracidad.



Es importante anotar que NO están obligados a presentar libreta militar los seminaristas, integrantes del clero católico, secular o regular, siempre que acrediten debidamente esa condición.

Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

La autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- *“Cuando se ha cometido error en la persona.*
- *Cuando aún no se ha comunicado.*
- *Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.*

<sup>11</sup> Ver artículo 2.2.2.3.4 del Decreto 1083 de 2015, artículo 5 de la Ley 190 de 1995, artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

- *Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos*<sup>12</sup>.

La autoridad nominadora deberá derogar el nombramiento, cuando:

- *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 en la normativa vigente.*
- *No sea viable dar posesión en los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015.*
- *La administración no haya comunicado el nombramiento.*
- *Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.*<sup>13</sup>

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.*<sup>14</sup>

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión del mismo, acto que podrá realizarse de manera presencial o virtual, mediante el uso de medios electrónicos, previo envío de los documentos exigidos para la posesión.

La citación para posesión virtual será remitida al correo electrónico reportado por el aspirante, y se efectuará con cámara encendida y audio activo, con el propósito de identificar plenamente al posesionado. Asimismo, el posesionado deberá prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes.

Cuando la posesión sea virtual colectiva, el juramento se tomará de manera individual, en el orden que disponga quien posiona.

La firma del acta de posesión virtual, se hará mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios.

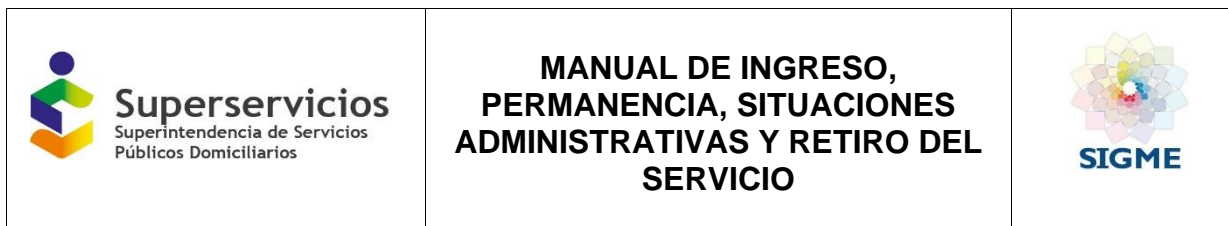
Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá exceder de noventa (90) días hábiles y deberá constar por escrito.

Ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmará quien da la posesión, el posesionado y el Director de Talento Humano. El Formato para posesión de los funcionarios se encuentra identificado en SIGME como GH-F-087.

<sup>12</sup> Artículo 2.2.5.1.11 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017

<sup>13</sup> Artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017

<sup>14</sup> Artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017



La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo, no lo excusa de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

Los Superintendentes, tomarán posesión ante el Presidente de la República o el jefe del organismo al cual esté adscrita la entidad, es decir ante el Director del Departamento Nacional de Planeación. Los nombramientos a cargo del Presidente de la República se harán mediante decreto; los de competencia de los directores de departamento administrativo mediante resolución. Los demás empleados se posesionarán ante el Superintendente o su delegado, quien en este caso es el Secretario General de la Entidad, según el numeral 2 del artículo sexto de la Resolución No. SSPD- 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, que indica que:

*“Posesionar a los funcionarios de carrera administrativa nombrados en periodo de prueba o bajo la figura del encargo y a los provisionales que hayan sido nombrados por la Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios”.*

Los demás empleados ante la autoridad que señala la ley o ante el jefe del organismo correspondiente o el funcionario en quien se haya delegado esta facultad.

No podrá darse posesión cuando:

*“(…) 1. El nombramiento no esté conforme con la Constitución, la ley y lo dispuesto en el presente decreto.*

*El nombramiento provenga de autoridad no competente para proferirlo o recaiga en persona que no reúna los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.*

*La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual no se haya separado, salvo las excepciones contempladas en la ley.*

*En la persona nombrada haya recaído medida de aseguramiento privativa de la libertad.*

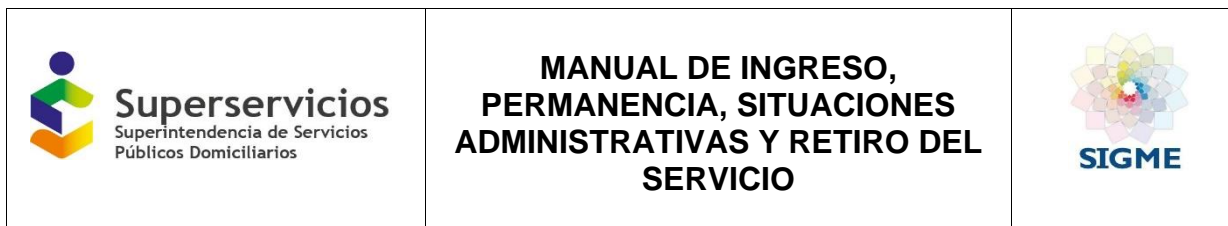
*Se hayan vencido los términos señalados en el presente decreto para la aceptación del nombramiento o para tomar posesión”.*<sup>15</sup>

En caso de que sobrevenga al acto de nombramiento o de posesión alguna inhabilidad o incompatibilidad, la persona debe informarlo inmediatamente a la administración y presentar la correspondiente renuncia al empleo pues en caso contrario, la administración procederá a revocar el nombramiento.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente no se haya generado de manera dolosa o culposa por el nombrado o por el funcionario, declarado judicial, administrativa, fiscal o disciplinariamente responsable, siempre que sus actuaciones se ciñan a la ley y eviten los conflictos de interés, el servidor público contará con un plazo de tres (03) meses para dar fin a esta situación, siempre y cuando sean subsanables.

---

<sup>15</sup> Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017



A partir del momento en que la persona designada toma posesión del empleo adquiere la calidad de empleado público. Tal calidad se conserva hasta el momento en que se configure cualquiera de las causales de retiro del servicio y se produzca el cese definitivo de funciones públicas.

Los nombramientos producen efectos fiscales a partir de la posesión.

El Coordinador del Grupo de Administración de Personal o quien este designe, reporta la novedad al funcionario encargado de la nómina, registra el ingreso o el encargo en la planta de personal, entrega soportes de la hoja de vida al funcionario encargado de las historias laborales para archivar e informa al Grupo de Almacén e Inventarios.

El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a las normas de la Contraloría General de la República.

Es obligación de los empleados de la entidad dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

La Dirección Administrativa a través del Grupo de Servicios Administrativos, apoya en la emisión de carnet de los colaboradores de la Superservicios, por lo que el Jefe Inmediato o la persona designada solicitará la emisión del carné por medio de correo electrónico.

En caso de pérdida, el funcionario está obligado a dar aviso inmediato al Grupo de Servicios Administrativos o a quien corresponde expedirlo. La omisión del cumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente.

Los actos administrativos de provisión de empleo se elaboran en el Formato GD-F-008 (resoluciones) y el acta de posesión en el Formato GH-F-087.

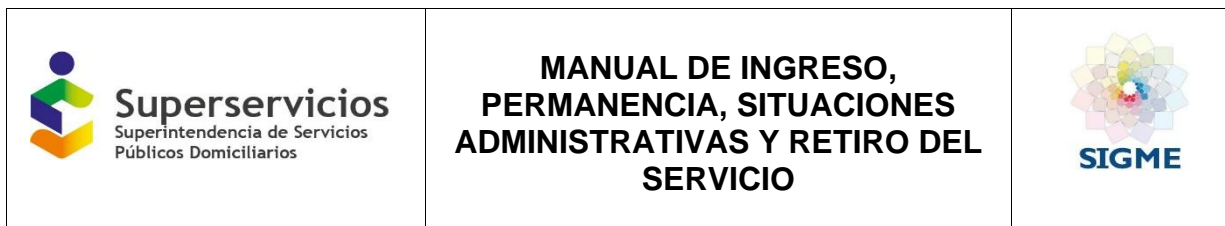
### **5.2.1. Nombramiento Ordinario**

Los empleos de libre nombramiento y remoción son aquellos en los cuales, dada la naturaleza de sus funciones, corresponde a la libre designación y remoción por parte del nominador, toda vez que el ejercicio de las mismas, implica especial confianza o la adopción de políticas, planes, programas y proyectos a nivel institucional.

Bajo estos parámetros, el artículo 5 de la Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1 de la Ley 1093 de 2006, estableció los criterios para determinar cuándo un empleado es de libre nombramiento y remoción.

Mediante nombramiento ordinario se vinculan aquellos servidores que han de desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción y/o de gerencia pública y de periodo fijo.

Es importante hacer referencia a los empleos calificados por la Ley 909 de 2004, artículo 47,



como de Gerencia Pública, que son los que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial. Establece la norma que los cargos de gerencia pública son de libre nombramiento y remoción. Sin embargo, para su provisión se deberán observar las disposiciones sobre este tema en la Ley 909 de 2004, sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza.

El Decreto 1083 de 2015, establece el procedimiento para la evaluación de las competencias laborales de estos aspirantes. En su artículo 2.2.13.2.2, señala que la evaluación de las competencias de los candidatos podrá ser realizada por:

- Un órgano técnico designado por la entidad para el efecto y conformado por los directivos de la entidad nominadora y/o consultores externos.
- Universidades públicas o privadas.
- Empresas consultoras externas especializadas en selección de personal.
- A través de contratos o convenios interadministrativos celebrados con el Departamento Administrativo de la Función Pública o con entidades de la administración pública con experiencia en selección de personal.

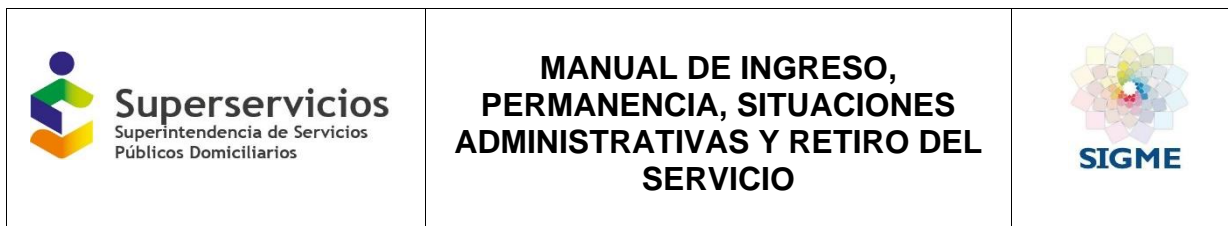
Es importante aclarar que la revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el manual de funciones es de **competencia exclusiva** del Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la entidad o de quien haga sus veces.

En la Superservicios, la evaluación de las competencias de los candidatos se realiza a través de convenio interadministrativo celebrado con el Departamento Administrativo de la Función Pública quien realiza la evaluación de los candidatos y remite la calificación definitiva para determinar cuál obtuvo el mejor puntaje en caso de que existan varios candidatos, o permite verificar que el candidato cumpla con las competencias requeridas y se ajuste al perfil del cargo.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales y previo al nombramiento discrecional por parte del nominador, la hoja de vida del aspirante deberá ser publicada durante tres (3) días calendario en las páginas web tanto de la entidad como en la del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de observaciones.

Para efectos de la publicación en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, la Superservicios deberá cargar en el aplicativo destinado para tal fin, la información de las respectivas hojas de vida, junto con los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales del aspirante, así como la constancia de la evaluación de las competencias laborales.

Una vez efectuada la publicación en los términos señalados y la evaluación y respuesta a los comentarios de la ciudadanía, la entidad y su nominador proceden al nombramiento correspondiente, de considerarlo pertinente. Las respuestas sobre las observaciones a las hojas de vida que realice la ciudadanía deberán ser resueltas por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal o con copia al Superintendente y a la Presidencia de la República, pues la responsabilidad de la verificación del cumplimiento de requisitos recae en el Coordinador del Grupo de Administración de Personal.



Copia de las comunicaciones remitidas por la ciudadanía con sus observaciones y la respectiva respuesta de la entidad, deberán reposar y hacer parte del archivo físico y virtual de la historia laboral del posible funcionario.

En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de la Rama Ejecutiva del orden nacional y de los niveles diferentes al técnico y asistencial, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del empleo, se tendrá en cuenta el procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título 13 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015.

Este procedimiento no genera derechos de carrera.

### **5.2.2. Provisión de vacantes definitivas mediante el mecanismo excepcional**

Si la vacante del empleo que la Entidad pretende proveer se genera por alguna de las causales establecidas en el artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, deberá realizarse la revisión establecida en el artículo 2.2.19.1.1 ibidem, así:

- a) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal solicita mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia, sobre la existencia de alguna orden judicial ejecutoriada y en firme ordenada por la jurisdicción de lo contencioso administrativo, que implique el reintegro de algún empleado que ostentaba derechos de carrera.



En caso de existir la providencia judicial, el Grupo de Administración de Personal adelantará los trámites para dar el cumplimiento de la sentencia, realizando el acto administrativo de reintegro y dejando constancia del hecho. El mencionado acto administrativo no será susceptible de recurso o reclamación alguna, por parte de cualquier empleado público vinculado a la Superintendencia o ciudadano.

En caso contrario, el Grupo de Administración de Personal continuará con el siguiente criterio de orden establecido en el artículo 2.2.19.1.1 del Decreto 1083 de 2015.

- b) Con la persona del sistema específico de carrera administrativa de la Superintendencia al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal verifica la existencia de alguna comunicación emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil que ordene la provisión definitiva del empleo a través de la aplicación del derecho preferente de reincorporación, aplicado al empleado al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por dicho derecho preferencial en empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en la normatividad vigente que rige la materia y de acuerdo con lo



 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En caso de existir la orden emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Grupo de Administración de Personal adelantará los trámites para dar el cumplimiento de la misma, realizando el acto administrativo de provisión del empleo a través de la reincorporación del empleado, dejando constancia del hecho. El mencionado acto administrativo no será susceptible de recurso o reclamación alguna, por parte de cualquier empleado público vinculado a la Superintendencia o ciudadano.

En caso contrario, el Grupo de Administración de Personal continuará con el siguiente criterio de orden establecido en el artículo 2.2.19.1.1 del Decreto 1083 de 2015.

- c) 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, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal verifica la existencia de alguna comunicación emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil que ordene la provisión definitiva del empleo que haya demostrado su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, lo cual implica su reubicación para preservar los derechos de carrera del empleado dentro de la Superintendencia.



En caso de existir la orden emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Grupo de Administración de Personal adelantará los trámites para dar el cumplimiento de la misma, realizando el acto administrativo de provisión del empleo a través de la reubicación del empleado, dejando constancia del hecho. El mencionado acto administrativo no será susceptible de recurso o reclamación alguna, por parte de cualquier empleado público vinculado a la Superintendencia o ciudadano.

Agotado lo anterior, el Grupo de Administración de Personal continuará con el siguiente criterio de orden establecido en el artículo 2.2.19.1.1 del Decreto 1083 de 2015, correspondiente al mecanismo de provisión ordinaria de empleos de carrera administrativa.

### **5.2.3. Provisión de vacantes definitivas mediante el mecanismo ordinario**

Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal verifica que para el cargo que se desea proveer se hayan adelantado y culminado las etapas de convocatoria, reclutamiento, pruebas y lista de elegibles, señaladas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, sumado al hecho que la última etapa correspondiente a la lista de elegibles, haya obtenido firmeza.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

De acuerdo con lo establecido en el artículo 29 del Decreto Ley 775 de 2005, en caso de existir una lista de elegibles en firme, la Comisión Nacional del Servicio Civil enviará copia Superintendente de Servicios Públicos Domiciliario, para que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso por parte del Grupo de Administración de Personal , el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles. El mencionado acto administrativo no será susceptible de recurso o reclamación alguna, por parte de cualquier empleado público vinculado a la Superintendencia o ciudadano.

El nombramiento en período de prueba, 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.

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 (90) días hábiles más, si el designado no residiere en el lugar de ubicación del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

El acto de posesión, podrá realizarse de manera presencial o virtual, mediante el uso de medios electrónicos, previo envío de los documentos exigidos para la posesión.



La citación para posesión virtual será remitida al correo electrónico reportado por el aspirante, y se efectuará con cámara encendida y audio activo, con el propósito de identificar plenamente al posesionado. Asimismo, el posesionado deberá prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y las leyes.

Cuando la posesión sea virtual colectiva, el juramento se tomará de manera individual, en el orden que disponga quien posesiona.

La firma del acta de posesión virtual, se hará mediante firma autógrafa mecánica, digitalizada o escaneada, según la disponibilidad de dichos medios.

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, se podrá utilizar para proveer vacantes en otros cargos que sean iguales o equivalentes de acuerdo con el perfil del empleo. Las listas de elegibles se recompondrán de manera automática una vez los elegibles tomen posesión del empleo en estricto orden de mérito o cuando éstos no acepten el nombramiento o no se posesionen dentro de los términos legales o sean excluidos de las listas de elegibles. Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o para uno igual o equivalente se entenderá retirado de la lista de elegibles, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

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

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

por:

- 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.

La anterior disposición, no será aplicable para los empleados que ostenten derechos de carrera administrativa y se encuentren encargados en empleos superiores al empleo del cual son titulares, por cuanto la provisión de los empleos con el uso de las listas de elegibles, no pone en riesgo su permanencia en el empleo que ostentan la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

#### **5.2.4. Nombramiento provisional**

Acorde a lo previsto en el artículo 25 de la Ley 909 de 2004, se podrán realizar nombramientos provisionales en aquellos empleos de carrera que se encuentren en vacancia temporal, durante el tiempo que dure la situación administrativa que generó la vacancia, siempre y cuando dichos empleos no puedan ser provistos a través del encargo de empleados de carrera.

El inciso segundo del artículo 2.2.19.1.2 del Decreto 1083 de 2015, faculta de manera excepcional a los Superintendentes para efectuar encargos o nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio.

Cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales se vayan a proveer transitoriamente a través de nombramiento provisional, se deberá dar prelación a los jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos para su desempeño, siempre y cuando se haya agotado el derecho preferencial de encargo, de conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 2365 de 2019.

#### **5.2.5. Nombramiento en periodo de prueba**

Se aplica para los empleos pertenecientes al régimen de carrera administrativa a los cuales se accederá mediante la demostración del mérito.

Para la provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa, prevalece al nombramiento en período de prueba con quien figure en el primer lugar de la lista de elegibles.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.19.1.1 del Decreto 1083 de 2015, la provisión definitiva de los empleos de carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

1. *“(…) Con la persona que al momento de su retiro ostentaba derechos del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias y cuyo reintegro haya sido ordenado por la jurisdicción de lo contencioso administrativo*

2. *Con el personal del sistema específico de carrera administrativa de las Superintendencias al cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser incorporado a empleos equivalentes.*
3. *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, y que cumpla con los requisitos para el ejercicio del empleo, una vez impartida la orden por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Tendrán preferencia los empleados de carrera del sistema específico de las Superintendencias que demuestren su condición de desplazados por razones de violencia.*
4. *Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente de concurso abierto realizado por la Superintendencia donde se produce la vacante, para empleos iguales o equivalentes.*

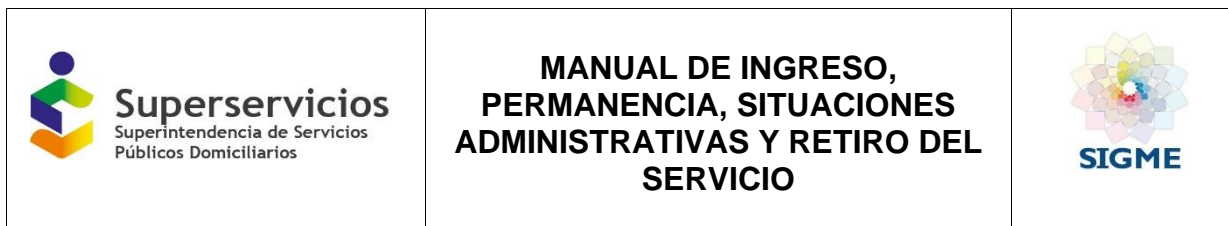
De no darse las circunstancias señaladas en el presente artículo, se realizará el concurso o proceso de selección, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015.

*(...) 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 configuración para su titular de alguna de las causales de retiro del servicio consagradas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004”.*

*... 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 retira del servicio a los provisionales, deberá tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por:*

1. *Enfermedad catastrófica o algún tipo de discapacidad.*
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.*
3. *Ostentar la condición prepensionados en los términos señalados en normas vigentes y la jurisprudencia sobre la materia.*
4. *Tener la condición de empleado amparado con fuero sindical (...).*

En el evento de realizarse la provisión a través de nombramiento en período de prueba, sólo hasta que se produzca la evaluación del desempeño y su resultado sea una calificación “satisfactoria” de dicho período, se entiende que está provisto definitivamente el cargo, en razón a que puede darse el caso de una calificación insatisfactoria o que el nombrado no lo culmine (inciso 2º numeral 5º del artículo 31 de la Ley 909 de 2004).



### 5.2.6. Nombramiento en encargo

Los empleos de carrera administrativa podrán proveerse de manera transitoria mediante la figura del encargo. El encargo se hará con los servidores con derechos de carrera que cumplan con los requisitos para tal fin, y el nombramiento provisional, con personal que no haya sido sometido a un proceso de selección, que cumplirá con los requisitos del empleo.

El encargo será tratado en el desarrollo del tema de las situaciones administrativas.

### 5.2.7. Provisión de empleos temporales

Los empleos temporales se proveerán mediante listas de elegibles que el nominador debe solicitar 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.

Cuando no exista lista de elegibles, se proveerán mediante la figura de encargo con empleados de carrera de la misma entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo.

*El nombramiento en los empleos temporales 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.<sup>16</sup>*

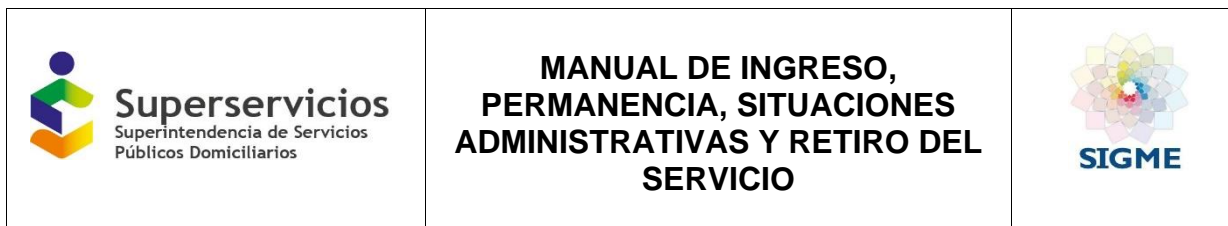
En caso de que no existan funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos, con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de los empleos temporales, la entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria para la provisión del empleo temporal en la página web de la entidad.

Para la verificación de las capacidades y competencias de los candidatos, la entidad establecerá criterios objetivos.

La provisión de estas vacantes se efectuará por el tiempo establecido en el estudio técnico y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, lo cual deberá definirse en el acto de nombramiento respectivo.

---

<sup>16</sup> Decreto 894 del 28 de mayo de 2017, “por medio del cual se dictan normas con el fin de facilitar y asegurar la implementación y desarrollo normativo del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera



### 5.2.8. Vinculación de personas con discapacidad

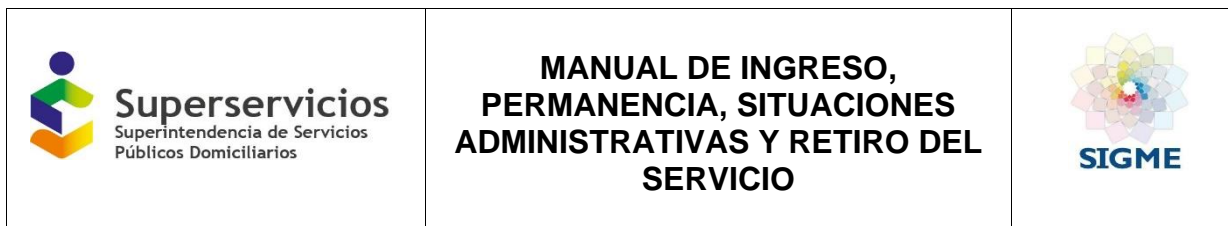
La vinculación de personas con discapacidad se realiza en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2011 de 2017, con el objeto de generar espacios de inclusión laboral bajo los principios de inclusión, equidad y responsabilidad social, que garanticen el acceso en igualdad de condiciones y la equiparación de oportunidades.

La vinculación de personas con discapacidad, la Entidad podrá adelantar el siguiente procedimiento<sup>17</sup>:

1. **Identificación de vacantes a proveer:** a partir de las funciones de los empleos en vacancia definitiva o temporal, se identifican los empleos que pueden ser desempeñados por personas con discapacidad.
2. Cuantificar los cargos que se encuentran vacantes (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, temporales) según nivel y grado.
3. Identificar los requisitos del empleo a proveer.
4. Seleccionar el prestador del Servicio Público de Empleo que asesorará y acompañará a la entidad durante el proceso de vinculación de personas con discapacidad, entre las agencias de gestión y colocación de empleo de las Cajas de Compensación Familiar, del SENA o de los entes territoriales. También se puede acudir a un prestador privado.
5. Realizar el registro de la entidad en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE), SENA o sistema de información de otro prestador.
6. Registrar las vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE), SENA o sistema de información de otro prestador.
7. Publicar las vacantes en el Sistema de Información del Servicio Público de Empleo (SISE), SENA o sistema de información de otro prestador y en la página web de la entidad.
8. Identificar los candidatos que cumplan con los requisitos del cargo y realizar el proceso de selección.
9. Solicitar a cada uno de los aspirantes, el certificado de discapacidad de conformidad a lo establecido en la Resolución 113 de 2020 del Ministerio de Salud y Protección Social.
10. Elaborar y publicar el acto administrativo de nombramiento firmado por el Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios o quien haya sido delegado, de conformidad a lo establecido en el numeral 3.6 del *Instructivo para la provisión de vacantes temporales y/o definitivas generadas en empleos de carrera administrativa de la planta de personal*.  
Para los empleos de libre nombramiento y remoción se deberá seguir lo establecido en el numeral 5.2.1. *Nombramiento Ordinario* de este documento.
11. Efectuar el análisis del puesto de trabajo de los cargos a proveer para identificar los ajustes necesarios de acuerdo con el tipo de discapacidad del nuevo funcionario.
12. Informar al Prestador del Servicio Público de Empleo la vinculación realizada, para que realice el registro en su Sistema de información.
13. Orientar al funcionario para que registre en el SIGEP su discapacidad.

La Superintendencia permitirá a los funcionarios con discapacidad, realizar las funciones propias

<sup>17</sup> Instructivo para las Entidades Públicas del Orden Nacional y Territorial para la Vinculación Laboral de Personas con Discapacidad a través del SPE. Decreto 2011 de 2017. Ministerio de Trabajo. 28 noviembre de 2019.



de su cargo, a través de la modalidad de teletrabajo y en horarios flexibles, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 2011 de 2017.

### **5.2.9. Vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años**

Con el fin de generar oportunidades de empleo para la población joven del país, la Superservicios dará prioridad a la vinculación de jóvenes entre 18 y 28 años, egresados de programas técnicos, tecnológicos y de pregrado, que no acrediten experiencia.

La Superservicios, cuenta con empleos de carácter permanente del nivel profesional, que no exigen para su desempeño experiencia profesional, hasta el grado 11, con la aplicación de las equivalencias respectivas.

Una vez se identifiquen vacancias definitivas o temporales en estos empleos de carrera administrativa, en los que se haya agotado el derecho preferencial de encargo, se viabilizará la vinculación de esta población, para lo cual se surtirá el proceso establecido para la provisión de empleos de carrera a través de nombramiento en provisionalidad, el cual inicia con el análisis de hoja de vida en el *Formato GH-F-015 "Análisis de Hoja de Vida"*, el cual permite identificar el cumplimiento por parte del aspirante, a los requisitos exigidos por el empleo para su desempeño.

## **5.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

En cuanto a las situaciones administrativas se tendrán en cuenta las siguientes políticas: Cada vez que ingrese una persona, cada vez que cambie de cargo o cuando se genere cualquier situación que implique asignación o cambio de funciones del cargo, se debe, en lo posible, incluir copia del manual de funciones en la hoja de vida.

Cada vez que finalice una situación administrativa, se debe, incluir en las hojas de vida de los funcionarios, el acto que da constancia de su finalización ya sea que se genere un acto específico para esa situación u otro que haga referencia a la terminación de la situación administrativa.

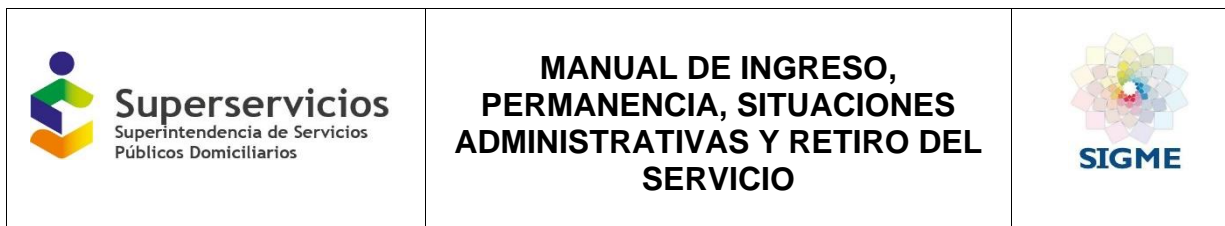
### **5.3.1. Servicio Activo**

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión<sup>18</sup>.

### **5.3.2. Permisos**

La regulación de esta situación administrativa se encuentra en el artículo 21 Decreto Ley 2400

<sup>18</sup> Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973 compilado por el Decreto 1083 de 2015.



de 1968 y en el artículo 2.2.5.5.17 y siguientes del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

En cuanto al permiso remunerado, este se presenta cuando un empleado se retira temporalmente y con justa causa del ejercicio del cargo, entre una (1) hora y hasta tres (3) días hábiles, con derecho a sueldo, para atender circunstancias personales y/o familiares que tienen carácter urgente. Cabe anotar que, en ningún caso, el permiso interrumpe el vínculo laboral entre el empleado y la Entidad.

El empleado debe solicitar un permiso remunerado por escrito, indicando el tiempo por el cual lo requiere, que no podrá ser superior a tres (3) días y especificando la justa causa. La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se restringe a las calamidades domésticas, sino a todo hecho que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio a cargo del mismo.

Cuando el motivo sea una calamidad doméstica, el funcionario deberá informar de inmediato la situación, y una vez reincorporado al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o el delegado para su otorgamiento, el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, con el fin de que éste determine si existió o no mérito para ausentarse. Si considera que no existió mérito, se procederá a descontar los salarios por los días no laborados.

Corresponde al Superintendente, o a quien se haya delegado, la facultad de evaluar la justa causa presentada por el empleado y el autorizar o negar el permiso solicitado.



Los permisos para el Superintendente, deben ser tramitados a través del Departamento Nacional de Planeación, de modo que el Director de tal Entidad expedirá, en caso de otorgarlo, la resolución de permiso, encargando las funciones del Superintendente a la persona llamada a reemplazarlo en su ausencia. La solicitud de permiso del Superintendente deberá tramitarse con por lo menos 10 días hábiles de anticipación para poder realizar la solicitud formal ante el Departamento Nacional de Planeación.

#### **5.3.2.1. Permisos de entre una (1) hora y hasta un (1) día**

De acuerdo con la Resolución No. SSPD- 20221000728125 del 17 de agosto de 2022, en el caso de la Superservicios, los permisos hasta de un (1) día, los conceden el Superintendente, los Superintendentes Delegados, los Jefes de Oficina Asesora, los Jefes de Oficina, el Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación, el Director Administrativo, el Director de Talento Humano, el Director Financiero, los Directores Territoriales, los Directores Técnicos de Gestión o los Directores de Investigaciones, según el caso, en su condición de jefes de la respectiva dependencia., según el caso en su condición de jefes de la respectiva dependencia, para lo cual se deberá diligenciar el Formato GH-F-112 Solicitud de Permiso día.

Una vez aprobado y firmado el permiso por el jefe inmediato, el funcionario lo deberá radicar, con destino al Grupo de Administración de Personal, formato que se incluirá en su hoja de vida.



 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

### 5.3.2.2. Permisos de hasta tres (3) días

Toda solicitud de licencia o permiso superior a un (1) día, hasta por tres (3) días, deberá contar con el visto bueno del Superintendente, de los Superintendentes Delegados, de los Jefes de Oficina Asesora, de los Jefes de Oficina, del Director de Entidades Intervenidas y en Liquidación, del Director Administrativo, del Director de Talento Humano, del Director Financiero, de los Directores Territoriales y los Directores Técnicos de Gestión o los Directores de Investigaciones, según el caso en su condición de jefes de la respectiva dependencia.

Los permisos remunerados de hasta de tres (3) días de todos los funcionarios, incluidos Directivos y funcionarios que pertenezcan a las Direcciones Territoriales, los concede la Secretaría General.

Las solicitudes de permiso deben pedirse, en lo posible, con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación, teniendo en cuenta que el Grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites internos pertinentes para la proyección de la comunicación a través de la cual se concede el permiso y el acto mediante el cual se asignan funciones o se encarga de las mismas a otro funcionario, cuando haya lugar a ello. En el documento de solicitud formal del permiso se requiere contar con los siguientes datos:

- Funcionario: Nombre del funcionario que realiza la solicitud.
- Dependencia: Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenece.
- Duración desde - hasta: Señalar el período del permiso (inicio y terminación).
- Total, de días: Especificar el número total de días de permiso. No puede ser mayor a tres (3) días.
- Motivo: indicar el motivo del permiso o las razones que constituyen la justa causa.
- Visto Bueno del Jefe Inmediato: La remisión de la solicitud debe contar con la aprobación del Jefe inmediato del solicitante, cuando haya lugar a ello.

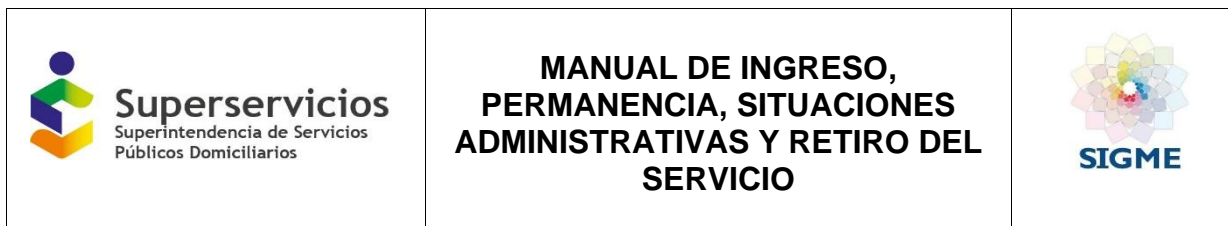
Recibida la solicitud formal en el Grupo de Administración de Personal, el funcionario responsable del proceso verificará que los requisitos estén cumplidos. En caso contrario, la solicitud se devolverá al funcionario que lo solicita.

Si la solicitud formal se encuentra completa, el Coordinador del Grupo de Administración de Personal realizará la solicitud de aprobación al Secretario General y proyectará un memorando en el Formato GD-F-010 respondiendo formalmente a la solicitud de permiso, así como la resolución de asignación de funciones o de encargo a otro servidor, de ser el caso, mediante el formato Resolución Código de Barras GD-F-008.

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

### 5.3.2.3. Permiso Sindical

El funcionario puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios establecidos en la normativa vigente. Durante el permiso sindical, el funcionario mantiene los derechos salariales y



prestacionales, así como los de carrera.

#### **5.3.2.4. Permiso académico compensado**

Se concede hasta por dos (2) horas diarias o hasta por cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar estudios de educación superior en las modalidades de posgrado en instituciones legalmente reconocidas

Su otorgamiento está sujeto a las necesidades del servicio de la entidad, a juicio del nominador. Cuando se concede el permiso académico compensado, se elabora acto administrativo en el que se consagra la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los términos señalados en la ley.

De acuerdo con el numeral 6 del artículo 5 de la Resolución No. SSPD - 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, se delega en los Directores Territoriales la función de autorizar permisos para adelantar estudios a los funcionarios ubicados en la planta de personal de su dependencia.

Para los demás funcionarios de la entidad, los autorizará el Secretario General con el visto bueno del superior jerárquico del funcionario.

#### **5.3.2.5. Permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, se podrá otorgar permiso remunerado al funcionario público para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento de este permiso depende de las necesidades del servicio de la entidad a juicio del nominador.

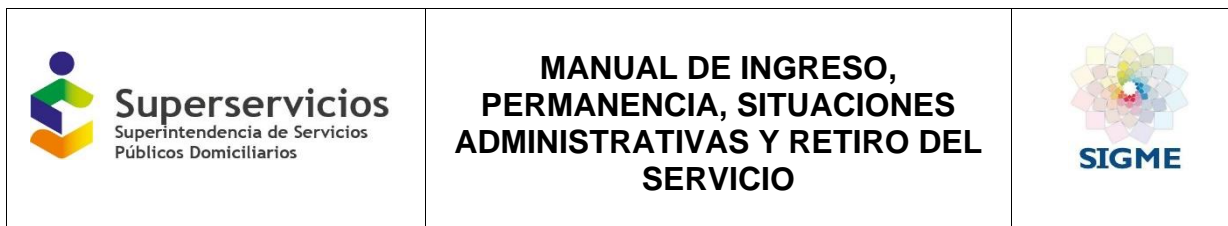
Para el efecto, el funcionario interesado deberá solicitar el permiso a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, mediante escrito en el cual se indique la Institución Educativa en la cual ejercerá la docencia y la intensidad horaria del mismo, que no podrá excederse de cinco (5) horas semanales.

Una vez recibida la solicitud, dicha Coordinación la pondrá en conocimiento del Superintendente(a) de Servicios Públicos Domiciliarios, quien, a su consideración, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio, expedirá resolución motivada otorgando el permiso al funcionario solicitante para que pueda ejercer la docencia universitaria.

Si el funcionario, sin justa causa, excede el horario semanal autorizado para ausentarse de la entidad con ocasión del permiso para ejercer la docencia universitaria, señalado en la resolución mediante la cual se le otorgó el mismo, podrá incurrir en sanción disciplinaria.

#### **5.3.3. Licencias**

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus



funciones ya sea por enfermedad, maternidad, paternidad, luto, o propia solicitud.

Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse a su respectivo cargo. Si no reasume las funciones de su cargo incurrirá en abandono del mismo. Durante el tiempo en que el funcionario se encuentre en licencia, 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 contempla la ley.

Las licencias se clasifican en remuneradas y no remuneradas. Serán no remuneradas las licencias ordinarias y las que se otorgan para adelantar estudios, las demás se consideran remuneradas.

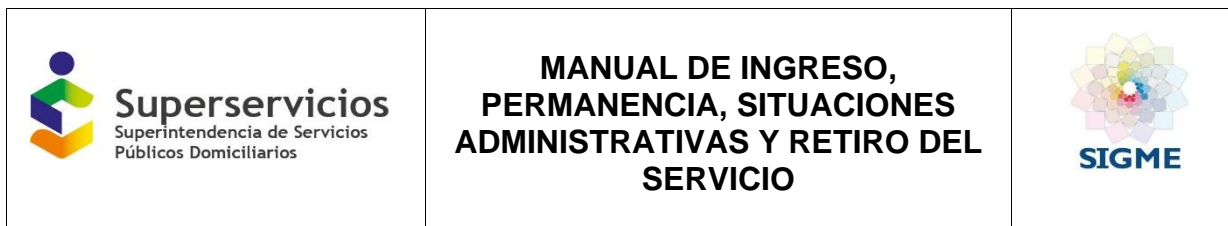
#### **5.3.3.1. Licencia ordinaria**

Este tipo de licencia tiene ocurrencia cuando, por solicitud propia, el empleado se separa temporalmente del cargo. En tal caso es preciso tener en cuenta lo siguiente:

- No procede el reconocimiento y pago de salario.
- El tiempo de la licencia ordinaria ni el de su prórroga es computable como tiempo de servicio.
- El término máximo de la licencia ordinaria es de sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos.
- Podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más, cuando a juicio de la autoridad competente exista justa causa
- La autoridad competente está facultada para conceder o no esta licencia, según las necesidades del servicio, cuando no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito.
- El empleado podrá renunciar a la licencia en cualquier tiempo, pero una vez concedida la autoridad no podrá revocarla.
- La solicitud de licencia ordinaria y su prórroga, deben presentarse por escrito, junto con los documentos que la justifiquen.
- Se mantiene vigente la obligación del empleador de efectuar los aportes al sistema integral de seguridad social en el porcentaje que por ley le corresponde.
- Para los empleados públicos, se considera que, al interrumpir la licencia no remunerada, la continuidad del servicio, se interrumpe el computo del año para el disfrute de las vacaciones y habrá derecho al referido reconocimiento, una vez se cumpla con el año completo de labor, por lo que la causación del derecho se corre tantos días como haya durado la licencia.

La Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública ha reiterado en varios conceptos que se entienden hábiles los días de la licencia ordinaria. Del mismo modo, cabe señalar, que cuando la norma menciona que los días de esta licencia pueden ser continuos o discontinuos, se refiere a que el empleado puede hacer uso de estos días en diferentes periodos del año, según sus necesidades y siempre que no supere sesenta (60) días dentro del año, que pueden prorrogarse por otros treinta (30) días más.

Las licencias ordinarias de todos los funcionarios de la Superservicios, las autoriza la Secretaría General. Los actos administrativos de licencia ordinaria se elaboran en el Formato GD-F-008.



### 5.3.3.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios

Es aquella que se concede al empleado para separarse del empleo con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término no mayor a doce (12) meses prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces. Una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere.

Las condiciones para su otorgamiento son:

1. Llevar por lo menos un año de servicio continuo en la entidad
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicios.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

### 5.3.3.3. Licencia remunerada por enfermedad o maternidad o paternidad

Un empleado en este tipo de licencia se separa de manera temporal del empleo en tanto supera la incapacidad por enfermedad o termina la licencia de maternidad o paternidad. La autoridad competente concede esta licencia previa certificación médica del profesional de la Entidad Promotora de Salud - EPS a la cual se encuentre afiliado el mismo, a través de acto administrativo expedido por el jefe de la entidad o por quien éste delegue.

La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud del funcionario, previa la certificación expedida por la autoridad competente. En la Superintendencia se expedirán actos administrativos para aquellas licencias cuya duración sea superior a dos (2) días.

Cuando se expida una incapacidad, el empleado estará en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente. Posteriormente, **deberá radicar al Grupo de Nómina y Seguridad Social**, el original respectivo de la incapacidad para el posterior recobro ante la Entidad Promotora de Salud.

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

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

La Ley 1822 de 2017, redefine nuevamente la duración de la licencia de maternidad (partos normales, prematuros y múltiples), quedando de la siguiente manera:

- Embarazo normal: 18 semanas.

- Para madres de niños prematuros, podrán disfrutar de 18 semanas + (diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término). Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará por dos (2) semanas más.
- Antes de la fecha probable del parto, la madre deberá disfrutar de 1 semana o dos semanas (en este último caso deberá existir una justificación médica); en los casos de que por condición médica no pudiera tomarse la semana previa al parto, la madre disfrutará de 18 semanas en el post parto inmediato.
- El esposo o compañero permanente, tendrá licencia de paternidad remunerada por dos (2) semanas. Para ello deberá presentar el certificado de nacimiento a la EPS, en los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo.

Igualmente, acorde con la Ley 1822 del 04 de enero de 2017<sup>19</sup>, ninguna trabajadora podrá ser despedida por motivo de embarazo o lactancia sin la autorización previa del Ministerio de Trabajo que avale una justa causa.

Se presume el despido efectuado por motivo de embarazo o lactancia, cuando este haya tenido lugar dentro del período de embarazo y/o dentro de los tres meses posteriores al parto

Las trabajadoras que sean despedidas sin autorización de las autoridades competentes, tendrán derecho al pago adicional de una indemnización igual a sesenta días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar de acuerdo con su contrato de trabajo.

En el caso de la mujer trabajadora que por alguna razón excepcional no disfrute de la semana preparto obligatoria, y/o de algunas de las diecisiete (17) semanas de descanso, tendrá derecho al pago de las semanas que no gozó de licencia. En caso de parto múltiple tendrá el derecho al pago de dos (2) semanas adicionales y, en caso de que el hijo sea prematuro, al pago de la diferencia de tiempo entre la fecha del alumbramiento y el nacimiento a término.

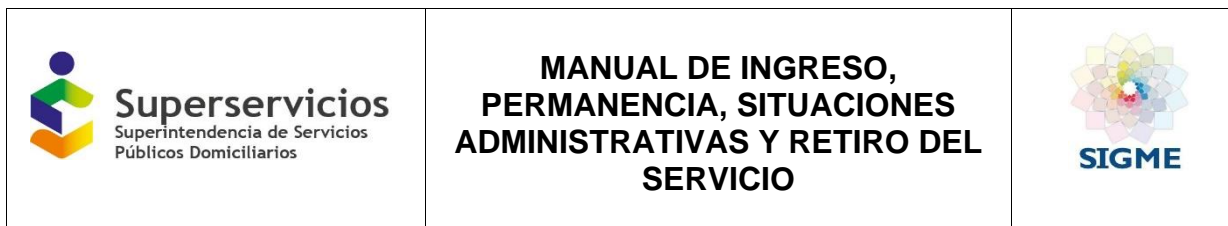
La Corte Constitucional extendió la prohibición de que las madres sean despedidas durante la licencia de maternidad a los padres, en los casos en que son la única fuente económica de la familia. Esto, expresamente, cuando las madres no trabajan y sus hijos dependen exclusivamente del padre vinculado a una empresa<sup>20</sup>.

#### **5.3.3.4. Licencia remunerada por luto**

Se encuentra establecida en la Ley 1635 de 2013 y se concede a los empleados en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, por el término de cinco (05) días

<sup>19</sup> "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"

<sup>20</sup> Sentencia C-005/17 del 18 de enero de 2017. Magistrado Ponente: Luis Ernesto Vargas Silva. Estabilidad laboral reforzada a pareja de mujer embarazada o lactante no trabajadora-protección del interés superior del menor recién nacido y del que está por nacer/estabilidad laboral reforzada de mujer embarazada o gestante-extensión al cónyuge, compañero permanente o pareja trabajadora de la mujer carente de vínculo laboral



hábiles remunerados.

De acuerdo con las definiciones sobre parentesco previstas en el Código Civil y teniendo en cuenta los límites señalados en el artículo 1° de la Ley 1635 del 2013, la ley establece tres casos específicos para acceder a la licencia por luto, por la muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primer grado de afinidad y según la novedad emitida por el Ministerio de Trabajo, hasta el segundo civil.

**a. Primer y segundo grado de consanguinidad<sup>21</sup>:** En el primer grado de consanguinidad, se encuentran los padres y los hijos y en segundo, los abuelos, nietos y hermanos.

**b. Primero de afinidad:** Hacen parte del primer grado de afinidad los suegros y suegras.

**c. Primero y segundo civil<sup>22</sup>:** Dentro del este parentesco en primer grado, se encuentra el padre adoptante, la madre adoptante y el adoptivo.

En el segundo grado de parentesco civil, se encuentran los hermanos y abuelos del hijo adoptivo.



En este orden de ideas, se considera que el trabajador tendrá derecho a la licencia por luto siempre que fallezca alguno de los familiares comprendidos dentro de los parentescos señalados en la Ley, de donde se desprende claramente que, si fallece un familiar distinto a los allí indicados, el trabajador no tendría derecho a los 5 días hábiles concedidos por la Ley.

La ausencia del empleado deberá informarse por escrito ante la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, indicando si tomará la respectiva licencia con el fin de expedir el acto administrativo correspondiente e informar al funcionario/a que debe presentar dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, los siguientes documentos:

- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- 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.
- En caso de relación cónyuge, además, copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- 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.
- 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.
- En caso de parentesco civil, además, copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado.

<sup>21</sup> Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano 2019, versión No. 2 pág. 22.

<sup>22</sup> Sentencia C-892/12 LICENCIA POR LUTO, SEGUNDO GRADO DE CONSANGUINIDAD Y PRIMERO CIVIL COMO EXIGENCIA PARA SU RECONOCIMIENTO- Exequibilidad condicionada, en el entendido que también incluye a los parientes del trabajador en el segundo grado civil.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

### **5.3.3.5. Licencia remunerada 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. La solicitud debe 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 “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.

### **5.3.4. Encargos**

El encargo se encuentra regulado por el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019, que señala que 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.

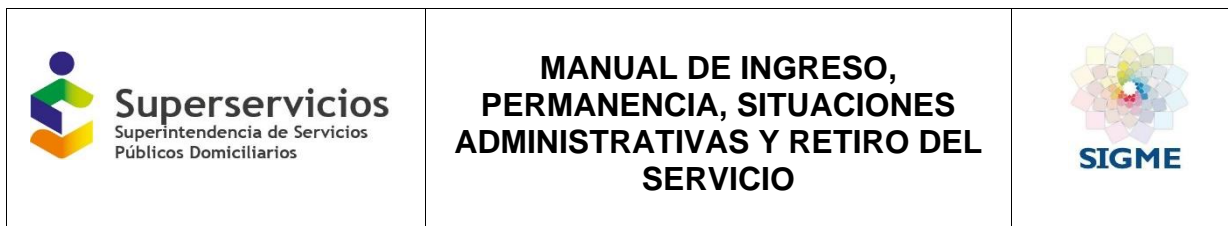
#### **5.3.4.1. Encargo para proveer empleos de carrera administrativa**

Mientras la vacante temporal se puede proveer mediante encargo por el período de tiempo de la situación administrativa que la origine, la vacante definitiva únicamente se proveerá a través de esta figura mientras se surte el concurso para proveer el cargo en forma definitiva. No obstante, lo anterior, en este último caso procederá el encargo conforme lo previsto en el artículo 2.2.19.1.2 del Decreto 1083 de 2015, que faculta de manera excepcional a los Superintendentes para efectuar encargos sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio expresamente justificadas en el respectivo acto administrativo.

Cuando se trata de cargos de carrera, las vacantes deben ser provistas preferentemente con quienes ostentan derechos de carrera y ejercen un cargo inmediatamente inferior y además acreditan las siguientes condiciones señaladas por la Ley 909 de 2004:

- Cumplir el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia.
- Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo correspondiente.
- No tener sanción disciplinaria en el último año.
- Su última evaluación del desempeño laboral debe ser 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. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

#### **5.3.4.2. Encargo para proveer 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.

#### **5.3.4.3. Remuneración durante el encargo**

El funcionario encargado tendrá derecho a la remuneración propia del empleo que desempeñe mediante encargo siempre que éste se encuentre vacante en forma definitiva o en caso de vacancia temporal, cuando su titular no la esté devengando.

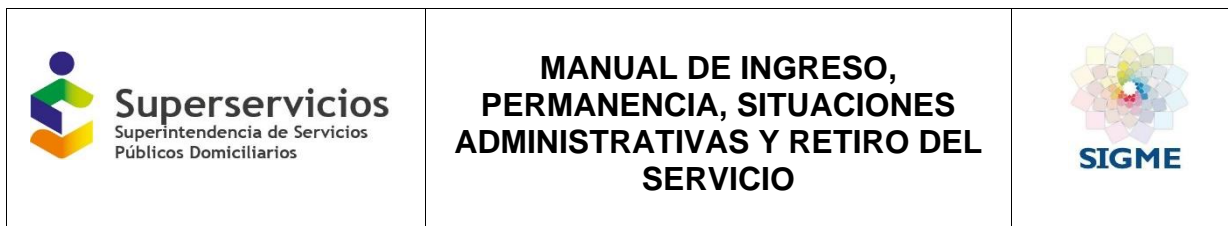
#### **5.3.4.4. Procedimiento para la provisión transitoria de empleos**

Para provisión temporal de empleos de carrera administrativa, la Unidad de personal de la entidad deberá adelantar los estudios para establecer si puede proveerse mediante encargo y qué funcionarios de carrera administrativa gozan de derecho preferencial.

La verificación del servidor de carrera que se encuentra desempeñando el empleo inmediatamente inferior al que se pretende proveer mediante encargo, debe realizarse examinando la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin hacer distinción por dependencia y/o ubicación geográfica, y revisando en orden descendente la escala jerárquica de los titulares de carrera, de modo que se pueda encontrar aquel que acredite todas las condiciones y requisitos para el reconocimiento del derecho al encargo, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales, vigente al momento de la provisión y que debe ser publicado en la página web de la entidad.

Cuando varios funcionarios de carrera del empleo inmediatamente inferior al que se quiere proveer cumplen con los requisitos exigidos, el encargo se otorgará a quien ostente mejor derecho, pero si ninguno de dichos funcionarios puede acceder al mismo se continuará con la verificación respecto de los titulares del cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente hasta que uno de ellos cumpla tales requisitos, si con ello no se logra tal propósito se deberá recurrir a los servidores de carrera que puedan cumplirlos, aun cuando no cuenten con una evaluación del desempeño sobresaliente o a los servidores que acaban de superar el período de prueba con nivel sobresaliente.





Para efectos de la verificación de que el funcionario a encargar no tenga sanciones disciplinarias en el último año, debe entenderse que existen éstas cuando al finalizar un procedimiento administrativo disciplinario, la autoridad competente ha emitido una decisión sancionatoria y se encuentra en firme.

En materia de encargos está prohibido exigir requisitos o aplicar criterios distintos a los previstos en las normas y no es procedente la aplicación de concursos abiertos.

El estudio de verificación de requisitos deberá ser publicado por cinco (5) días hábiles, en la cartelera institucional y/o en un lugar visible y asequible de la entidad y de sus sedes, cuando estas existan, vencidos los cuales el nominador podrá efectuar el encargo o el nombramiento provisional cuando sea del caso. Dentro de dicho plazo los afectados con dicho estudio podrán presentar sus reclamaciones las cuales serán resueltas en un plazo de tres (3) días hábiles. Si el estudio se modifica deberá volverse a publicar por el término inicial y si se presentan nuevas reclamaciones solamente podrán versar sobre los hechos relacionados con la modificación efectuada.

El nominador puede encargar de un empleo al funcionario que cumpla los requisitos de ley, siempre que tal situación no desmejore las condiciones laborales del mismo, por tal razón, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de comunicación del acto que ocasiona tal desmejoramiento el funcionario afectado puede reclamar ante la Comisión de Personal de su entidad, en primera instancia y dentro de los cinco (5) días hábiles a la notificación de la decisión de dicha instancia, podrá reclamar en segunda instancia ante la CNSC.



De manera excepcional y solamente cuando no existe en la planta de personal de la entidad funcionario de carrera que cumpla con los requisitos legales para el encargo, la provisión transitoria se realizará a través de un nombramiento provisional.

Comprobada la violación de las normas de carrera administrativa o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por la CNSC y previo el debido proceso, la CNSC podrá imponer sanciones (multas) a los funcionarios infractores, de acuerdo con lo establecido en el Parágrafo 2° del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

En la Superservicios el estudio de los candidatos que cumplen con los requisitos se hace constar en el Formato GH-F-015, Análisis de Hoja de Vida y su nivel sobresaliente se verifica en el Formato GH-F-031, "Consolidación de Resultados". Para aquellos funcionarios que no cumplen con tales requisitos se deja constancia en el Formato GH-F-082.

Ahora bien, la verificación del cumplimiento de las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a encargar, se evidencia en el diligenciamiento del Formato GH-F-081, suscrito por la Coordinador del Grupo de Administración de Personal de la entidad. La revisión de las eventuales sanciones disciplinarias del funcionario a encargar se efectúa consultando la página de la Procuraduría General de la Nación y se deja constancia impresa de la misma.

Cabe anotar que el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Superservicios, en cumplimiento a las políticas de Gobierno en Línea, se encuentra publicado en la página web de la entidad en el link: <https://www.superservicios.gov.co/Nuestra-entidad/Talento-humano/Manual-de-funciones>.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

Igualmente, resulta pertinente indicar que la facultad de modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales corresponde al jefe del organismo o la entidad, quien la debe ejercer con base en los estudios que al respecto adelante la Unidad de Personal.

Las actualizaciones del manual se formalizan en la Superservicios, a través del diligenciamiento del Formato GD-F-008.

La publicación del estudio de verificación de requisitos se realiza en la Superservicios empleando el Formato GH-F-085.

#### **5.3.4.5. Terminación del encargo o en su defecto del nombramiento provisional**

El encargo concedido puede terminar, entre otras causas, por las siguientes:

- Por renuncia al encargo;
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria;
- Por decisión del nominador debidamente motivada
- Por la pérdida de los derechos de carrera;
- Cuando se acepte designación para el ejercicio de otro empleo;
- Por la imposición de sanción disciplinaria consistente en suspensión o destitución;
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo

Es de anotar que la renuncia al encargo deberán realizarla los funcionarios de la Superservicios por escrito.

Ahora bien, cuando la provisión del empleo se haya realizado a través de un nombramiento provisional, dada la imposibilidad de realizar un encargo, tal vinculación termina, entre otras causas, por las siguientes:

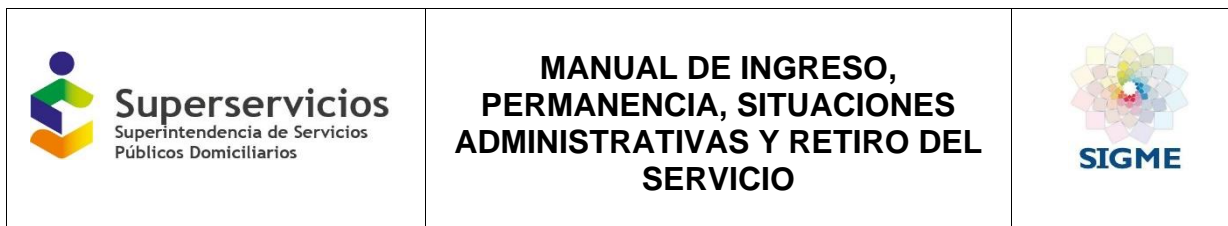
- De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.3.4 del Decreto 1083 de 2015, antes de cumplirse el término del nombramiento en provisionalidad, el nominador, por resolución motivada, podrá darlo por terminado;
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo

Se precisa que las anteriores causales se relacionan a título enunciativo y no taxativo

#### **5.3.5. Comisiones**

Existen diferentes tipos de comisiones, así: Comisión de servicios, comisión de estudios, comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción y comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Define el Decreto 1083 de 2015, que los empleados públicos se encuentran en la situación administrativa de “Comisión” cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su



trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que son titulares.

Cuando se realizan los actos administrativos mediante los cuales se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el empleado debe reintegrarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste puesto que cuando finalice 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. Si el empleado no lo reasume nuevamente la entidad declarará la vacancia de éste y lo proveerá en forma definitiva. Estas novedades se deben informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil (Artículo 23 de Ley 909 de 2004).

Los actos administrativos de comisiones se elaboran en los formatos GD-F-008, GH-F-065 y GH-F-066, como resoluciones.

#### **5.3.5.1. Comisión de servicios**

Consiste en el ejercicio temporal de las funciones a cargo de un empleado en un lugar diferente a aquel en el que habitualmente las desarrolla, con el propósito de asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación o cumplir misiones especiales por disposición de la autoridad competente y en el marco funcional en que presta sus servicios. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento.

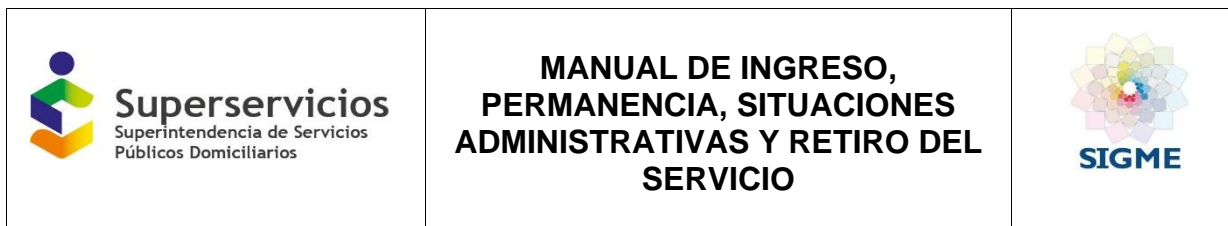
La comisión de servicios se encuentra regulada por el artículo 2.2.5.5.21 y del Decreto 1083 de 2015, no como una forma de proveer los empleos, sino como un deber de todo empleado que puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Se encuentra prohibido expresamente que esta comisión tenga un carácter permanente, pero podrá disponerse, mediante acto administrativo, por un período no superior a treinta (30) días prorrogables hasta por treinta (30) días más.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente, sin embargo, es importante tener en cuenta que no estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicios 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.

El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos. La comisión debe guardar conexidad con la temática propia de la Administración pública y, por lo tanto, no son procedentes las comisiones que tengan como objetivo asuntos ajenos a ella.

Finalizada la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los **tres (3) días siguientes**.

Toda comisión de estudios o de servicios fuera del país, que se vaya a conferir a un funcionario de la Superintendencia, con o sin cargo al erario público, requerirá de la previa autorización del Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.



Las comisiones al exterior serán conferidas mediante resolución motivada suscrita por el Jefe del Departamento Administrativo al cual pertenezca el servidor o al cual se halle adscrito o vinculado el respectivo organismo<sup>23</sup>, en el caso de la Superservicios por el Director del Departamento Nacional de Planeación, en tanto que las comisiones en el interior del país son solicitadas y autorizadas por los diferentes jefes de dependencia.

Así las cosas, de acuerdo con el numeral 3 del artículo 5 de la Resolución No. SSPD-20211000012995 del 29 de marzo de 2021, el Superintendente delega en los Directores Territoriales la función de conferirles comisiones de servicios y el pago de viáticos a sus funcionarios. El pago se sujetará a lo establecido al respecto por el nivel central.

De acuerdo con el numeral 2 del artículo 11, de la Resolución No. SSPD- 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, se delega en el Director de Talento Humano, ordenar el gasto correspondiente a viáticos por comisiones del servicio dentro y fuera del territorio nacional de los funcionarios de la Superintendencia, salvo los funcionarios de las Direcciones Territoriales.

El jefe del funcionario a ser comisionado debe solicitar la comisión a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal y para el caso de las Direcciones Territoriales al funcionario encargado del manejo administrativo y financiero de la misma. Cuando no sea posible realizar la solicitud de la comisión mediante el aplicativo “Comisiones Web”, se deberá remitir a dicha dependencia el Formato GH-F-076 mediante correo electrónico.

En el Grupo de Administración de Personal o en la Dirección Territorial, según el caso, se elaborará la preliquidación, reservación del tiquete aéreo y se determina el presupuesto requerido para el viaje. Con todos los documentos preparados se genera la resolución correspondiente, que debe ser firmada por el Director de Talento Humano o el Director Territorial según corresponda, la cual debe ser comunicada a la Dirección Financiera para el trámite correspondiente y entregada a gestión documental y a los auxiliares de organización de hojas de vida para el trámite respectivo.

Cuando se modifique, prorrogue o cancele la comisión, se debe informar de manera inmediata al Coordinador del Grupo de Administración de Personal o al funcionario encargado del manejo administrativo y financiero en la Dirección Territorial, con la debida justificación. En el caso de que deban reintegrarse dineros del valor de viáticos o gastos de viaje, efectuar la consignación en la cuenta respectiva.

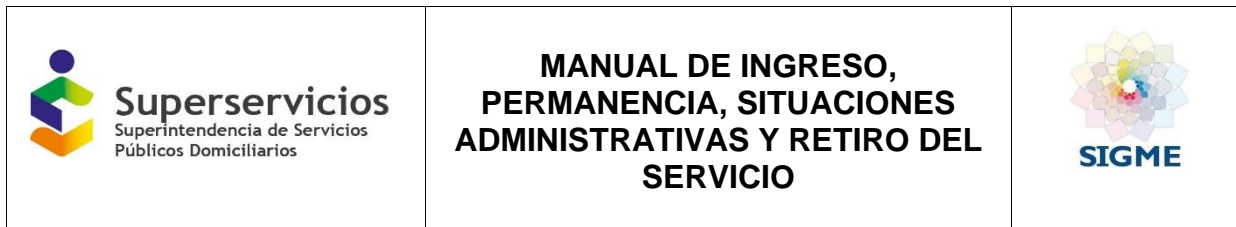
Finalmente, para legalizar la comisión se debe diligenciar el Formato de “Legalización de Viáticos” CG-F-016, el cual debe remitirse al Grupo de Contabilidad con todas las firmas correspondientes, incluyendo el visto bueno de entrega de la carátula de los pasabordos al Grupo de Administración de Personal.

### **5.3.5.2. Comisión de estudios Permiso Sindical**

La comisión de estudios ha sido prevista para los empleados públicos de libre nombramiento y

---

<sup>23</sup> Artículo 4° del Decreto 1050 de 1997 compilado por el Decreto 1083 de 2015



remoción, de periodo fijo y de carrera, con el objeto de que reciban capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo o de la entidad a la cual se encuentran vinculados. Esta comisión se encuentra prevista en el artículo 2.2.5.5.18. del Decreto 1083 de 2015 y 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.

Ahora bien, para que la comisión de estudios sea conferida es necesario que el funcionario solicitante esté prestando servicios a la entidad con una anterioridad no inferior a un año; haya obtenido un nivel satisfactorio en su evaluación del desempeño, para comisiones en el país o sobresaliente para comisiones en el exterior; y no haya sido suspendido disciplinariamente en el ejercicio de sus funciones.

Adicionalmente, respecto a la comisión comentada ha de tenerse en cuenta lo siguiente:

- El plazo de la comisión no podrá superar los doce (12) meses, prorrogables hasta por un término igual, cuando se trata de obtener título académico. Este plazo aplica también a la comisión de estudios en el exterior y puede prorrogarse por el mismo término dos (2) veces más siempre que se trate de obtener título académico, el cual podrá ampliarse hasta por el término de tres (3) años cuando quiera que se trate de obtener título académico de especialización científica o médica.
- En aquellos casos en que la comisión implique la separación del ejercicio de las funciones de manera total o de medio tiempo, hasta por el término de 6 o más meses calendario, el funcionario suscribirá con el nominador de la entidad un convenio en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la misma en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo igual al doble del que dure la comisión, término que en ningún caso podrá ser inferior a un año. (Formato GH-F-006).
- Cuando la comisión es al exterior, el funcionario a ser comisionado deberá presentar póliza de garantía de cumplimiento por el término antes indicado y un 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 misma y los sueldos devengados durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
- La comisión podrá ser revocada, en cualquier tiempo, por el nominador y exigir al comisionado que reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.
- El comisionado debe reasumir el empleo de que es titular al término de la comisión de estudios, dejando constancia escrita, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo y en las sanciones a que haya lugar, pero también tiene derecho a ser reincorporado al servicio, una vez finalizada la comisión, de modo que si tal reincorporación no se produce dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación en la entidad para tal efecto, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.
- Cuando el funcionario no se reintegra al servicio al término de la comisión, deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la respectiva al Tesoro Nacional, 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 igual manera, si el comisionado se retira del servicio antes sin cumplir totalmente lo pactado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad,

correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.

- Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo y el comisionado tiene derecho al reconocimiento y pago de la remuneración del empleo del cual es titular, pero no al pago de viáticos. En cuanto al empleo vacante transitoriamente, podrá proveerse, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudios, siempre y cuando existan sobrantes no utilizados en el monto global para pago de sueldos en la ley de apropiaciones iniciales de la entidad.

Es importante anotar que el convenio que está consagrado para los empleados de libre nombramiento y remoción, no altera la naturaleza de su vínculo laboral. Es decir, que el compromiso que adquiere el empleado de prestar sus servicios por un periodo igual al doble de la comisión, no modifica la naturaleza de libre nombramiento y remoción, de manera que la entidad no adquiere la obligación de reincorporarlo al término de la misma, así como tampoco de mantenerlo a su servicio por el término establecido en el convenio.

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.

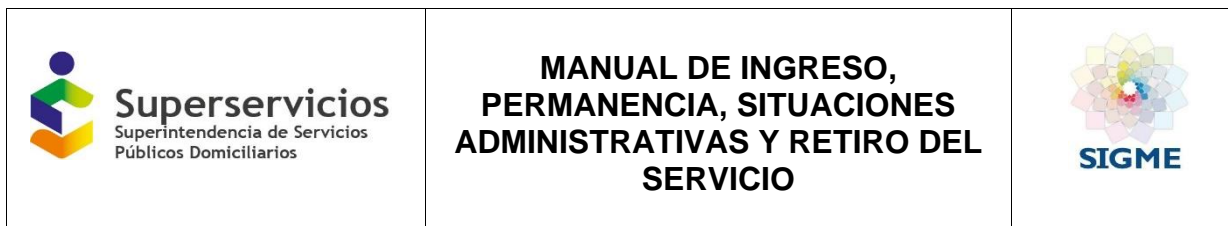
### **5.3.5.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo**

Este tipo de comisión ha sido prevista, para funcionarios de carrera, en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 y reglamentada por el Decreto 1083 de 2015. Es de anotar que dicha comisión puede operar de pleno derecho, cuando el funcionario solicitante ha sido evaluado en su desempeño en un nivel sobresaliente, en el año anterior, o como resultado de la facultad discrecional del nominador, cuando tal funcionario ha obtenido en dicha evaluación un nivel apenas satisfactorio.

En efecto, el empleado de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrá derecho a que se le otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo, pero nada obsta para que el nominador conceda la misma comisión a empleados de carrera cuya evaluación del desempeño del año anterior sea satisfactoria. En uno y otro caso la comisión podrá prorrogarse sin que exceda de seis (6) años, so pena de que el funcionario comisionado sea desvinculado en forma automática del cargo de carrera de que es titular. Con todo, el término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.

Esta Comisión esta comisión no implica pérdida ni mengua en los derechos de carrera, sin embargo, el reconocimiento pago del salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción, estará a cargo de la entidad a la que pertenece el mismo, pues el funcionario queda regido por la relación laboral del cargo para el cual fue comisionado, suspendiéndose aquella relativa al empleo de carrera.

Al término de la comisión o cuando el funcionario renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento de la misma, éste debe asumir el empleo



de carrera de que es titular, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo dando lugar a la correspondiente declaratoria de vacancia.

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

Esta comisión ha sido prevista en el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015, y solamente podrá ser aceptada, una vez sea autorizada por el Gobierno Nacional. Para el efecto se requiere que la entidad a la que pertenece el funcionario a ser comisionado remita la solicitud de autorización al Departamento Nacional de Planeación quien la remitirá a la Secretaría General de la Presidencia de la República, junto con la respectiva invitación, señalando la discriminación de los gastos que implica dicha comisión y el beneficio que reporta para la entidad.

Cabe anotar que, para garantizar la transparencia en la gestión pública, está prohibidas las comisiones al interior o exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan directo o indirecto interés en dicha gestión.

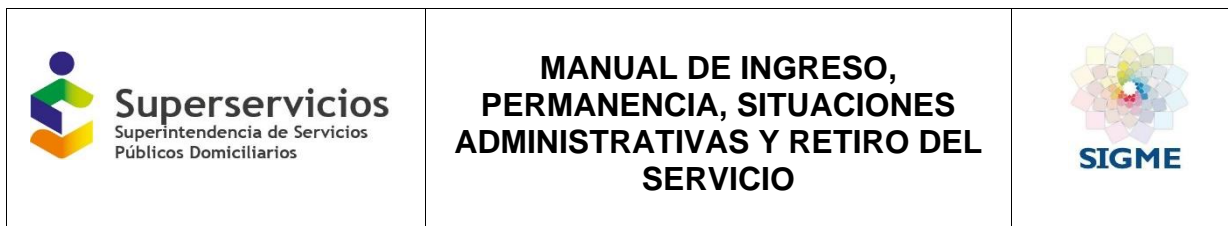
En la Superservicios la solicitud para la comisión comentada debe pedirse en lo posible, con mínimo treinta (30) días hábiles de anticipación teniendo en cuenta que tanto el Grupo de Administración de Personal de la Superservicios como el Departamento Nacional de Planeación y la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República deben verificar la documentación relativa a la comisión, devolverla si es el caso, proyectar los documentos necesarios para firma de los respectivos autorizadores en las diferentes entidades y por último del Señor Presidente de la República, de ser el caso.

Si los documentos son devueltos, los tiempos se hacen mayores dependiendo de la celeridad de los ajustes del solicitante y/o de la explicación o documentos requeridos dada la devolución que se haya producido.

Después de que se aprueba la Comisión y el Departamento Nacional de Planeación y la Presidencia de la República informan a la Superservicios sobre su aprobación, deben surtirse los trámites administrativos y financieros internos requeridos para su legalización.

La solicitud, se debe verificar frente a la siguiente lista de documentos:

- Formato F-TH-02 “Autorización de Comisión al Exterior” del Departamento Nacional de Planeación, diligenciado y firmado.
- Plantilla adjunta a la Circular de marzo 8 de 2006, de la Presidencia de la República (Si la comisión no genera erogación). Plantilla adjunta a la Directiva Presidencial 11 de 2002 (Si la comisión genera erogación).
- Certificación laboral con funciones.
- Si la invitación es en otro idioma diferente al español, se debe anexar la traducción correspondiente.
- Invitación y/o demás documentos soporte de la necesidad del traslado del funcionario. Si es invitación, se debe definir cuáles son los gastos que están cubiertos y quién los asume.



- La invitación se puede recibir a través de correo electrónico.

Es importante tener en cuenta que tanto la autorización como la Resolución estén debidamente tramitados, es decir, la autorización emitida y la Resolución expedida, para que el funcionario pueda salir en comisión.

Es preciso adelantar los trámites presupuestales y administrativos pertinentes cuando el Departamento Nacional de Planeación (por fax o correo electrónico) informe sobre la aprobación o negación de la comisión a la entidad.

Cualquier cambio que se presente bien sea en cuanto a valores o fechas de la comisión debe ser informada a la Subdirección de Recursos Humanos del Departamento Nacional de Planeación con el fin hacer los ajustes correspondientes ante Presidencia de la República para solicitar nuevamente aprobación.

El Grupo de Administración de Personal de la Superintendencia, no numerará una Resolución interna sin tener copia u original de la Resolución o autorización del DNP, según sea el caso. Igualmente, la Dirección Financiera necesita para autorizar tiquetes y viáticos, copia de la autorización aprobada por Presidencia o DNP y copia de la respectiva Resolución.

Finalmente es de anotar que de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015, dentro de los tres (3) días siguientes a la terminación de la comisión el funcionario comisionado debe presentar ante su inmediato superior, un informe ejecutivo sobre las actividades desarrolladas en desarrollo de la misma.

Para el caso de la Superservicios, cuando el comisionado sea el Superintendente este informe será enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del Departamento Nacional de Planeación, a través de oficio o correo electrónico. Vencido el término para presentar el informe y previos requerimientos realizados por la Subdirección de Recursos Humanos del Departamento Nacional de Planeación, se informará a la Secretaria General para el respectivo requerimiento.

En cuanto a los demás funcionarios de la Superservicios, el referido informe debe ser entregado al Jefe inmediato.

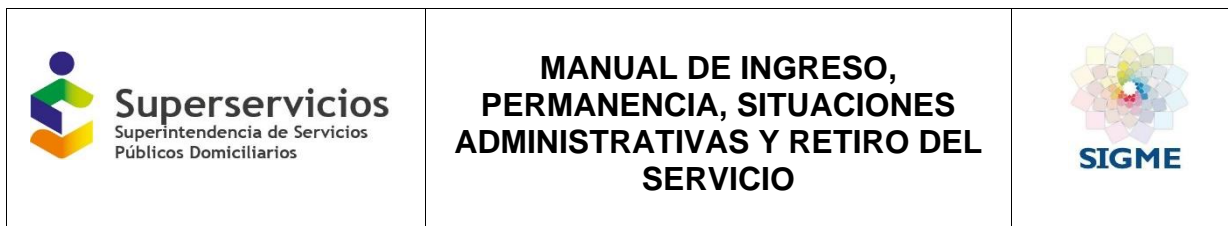
Para la entrega de los informes, se debe presentar en el formato GH-F-019 informe de la comisión de servicios que se encuentra en el Sigme en el proceso Gestión del Talento Humano.

De igual manera, el Grupo de Administración de Personal, cumplirá la obligación legal que establece el Decreto 1083 de 2015, en el sentido de que: *"...todas las Entidades objeto del ámbito de aplicación del presente decreto, 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"*.

### **5.3.6. Suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo**

Consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual se decreta mediante acto administrativo





motivado y genera la vacancia temporal del empleo.

El tiempo de la suspensión no es computable como tiempo de servicio y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. Sin embargo, la entidad debe seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social en la proporción que por ley le corresponda.

#### **5.3.6.1. Suspensión provisional por causa disciplinaria**

Este tipo suspensión procede como medida preventiva para facilitar la investigación disciplinaria y ha sido prevista en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002). Sobre esta medida cabe resaltar lo siguiente:

- Procede por faltas graves o gravísimas, al comienzo de la investigación disciplinaria.
- El tiempo de la suspensión provisional es de tres (3) meses, prorrogable por otros tres (3) más.
- Durante la suspensión el empleado no tiene derecho a la remuneración del empleo del cual es titular.
- Si la investigación disciplinaria culmina con fallo absolutorio, en decisión de archivo o cuando termine el tiempo de suspensión sin que se haya proferido el pago, el funcionario suspendido será reintegrado al cargo del cual es titular y al reconocimiento del pago de los salarios dejados de percibir.
- Cuando al término de la investigación el funcionario resulte responsable disciplinariamente por falta gravísima que dé lugar a la destitución, la sanción se hará efectiva a partir de la fecha de la suspensión.

Los actos administrativos de suspensión se elaborarán en el Formato GD-F-008, como resoluciones.



#### **5.3.6.2. Suspensión como sanción disciplinaria**

Se presenta cuando, finalizado el proceso disciplinario y demostrada la responsabilidad del empleado respecto a alguna de las faltas que le fueron endilgadas, puede ser separado temporalmente del cargo del que es titular, caso en el cual la suspensión resulta ser la sanción que le es impuesta.

Culminado el proceso disciplinario y demostrada la responsabilidad del empleado respecto a alguna de las faltas que le fueron endilgadas, puede ser sancionado separándolo temporalmente del cargo del que es titular.

Cabe anotar que esta suspensión procede por faltas clasificadas como graves, dolosas o gravísimas culposas y su duración no puede ser superior a dos (2) meses ni inferior a un (1) mes.

En aquellos casos en que, antes de conocerse la ejecutoria del fallo disciplinario, el empleado haya cesado en las funciones del cargo, la sanción de suspensión se convertirá en salarios de acuerdo al monto de lo devengado en el momento de la comisión de la falta.

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

### **5.3.6.3. Suspensión por orden judicial**

Según lo establecido en el procedimiento penal, el auto que ordena la detención de un empleado oficial debe disponer que la autoridad nominadora proceda a suspenderlo en el ejercicio del cargo y en caso de que sea absuelto o precluya la correspondiente investigación penal, deberá reintegrarlo al mismo, previa comunicación de la autoridad competente.

Es de anotar que el empleado privado de su libertad de manera injusta, tiene derecho no solamente al reintegro antes mencionado sino además al pago de los salarios y prestaciones dejados de percibir durante el período de la detención, pues según jurisprudencia del Consejo de Estado, puede sostenerse que en tal caso no hubo solución de continuidad en la prestación del servicio<sup>24</sup>.

Mientras la situación del funcionario no sea definida, no se puede proveer en forma definitiva el empleo del cual es titular por cuanto no está vacante definitivamente, no obstante, es procedente proveerlo en forma transitoria, por encargo o por nombramiento provisional.

### **5.3.7. Vacaciones**

A la luz de lo dispuesto en el artículo 58 del Decreto 1950 de 1973, las vacaciones son consideradas como una situación administrativa, al tiempo que constituyen una prestación social, según lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978. Además de los referidos decretos, se encuentran reguladas en la Ley 995 de 2005 y el Decreto Reglamentario 404 del 08 de febrero de 2006.

Por lo antes señalado, esta institución será abordada en el Manual Prestacional, Salarial y Otros Pagos GH-M-003 de los empleados de la Superservicios.

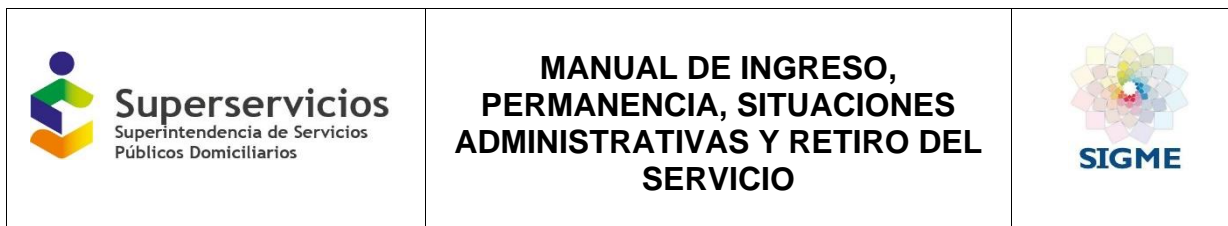
### **5.3.8. Servicio militar**

Esta situación se presenta cuando el funcionario es llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en calidad de reservista y se encuentra prevista en el Decreto – Ley 2400 de 1968 (artículo 24) y el Decreto 1083 de 2015.

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Superintendente, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria.

Es de señalar que, durante el tiempo de prestación del servicio militar, el funcionario no tiene derecho a la remuneración del cargo de que es titular, pero dicho período será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad.

<sup>24</sup> Consejo de Estado, Sala plena de lo Contencioso Administrativo, Sentencia del 25 de enero de 2007, Radicación 05001-23-31-000-1998-00883-01 (1618-03), M.P. Bertha Lucía Ramírez Páez.



Al finalizar el servicio militar el funcionario tiene derecho a ser reintegrado al cargo del que es titular u otro similar, contando con treinta días, a partir de la fecha de la baja, para reincorporarse a sus funciones. Cuando el funcionario no se presenta a reasumir sus funciones, en el término indicado, o si manifiesta su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

Los actos administrativos que conceden el tiempo de licencia para prestar servicio militar, se elaboran en el Formato GD-F-008, como resoluciones.

### **5.3.9. 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.

### **5.3.10. 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 periodo de prueba.

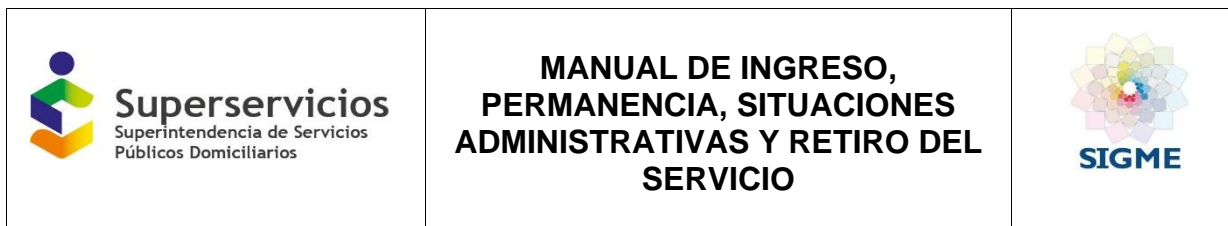
## **5.4. CONFLICTO DE INTERESES Y DEBIDA DILIGENCIA**

Para el caso específico de la Declaración de Bienes y Rentas en el aplicativo SIGEP<sup>25</sup>, ésta se debe actualizar anualmente, junto con el registro de los conflictos de intereses en el formato GH-F-007 a más tardar el 31 de mayo de cada vigencia; y radicarse a través del sistema de Gestión Documental al Grupo de Administración de Personal. En caso de presentarse alguna situación que modifique la información del formato GH-F-007, este se deberá diligenciar nuevamente con la novedad y radicarse nuevamente.

Los funcionarios del nivel directivo que estén dentro de los cargos estipulados en el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, deberán registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios; en caso de presentarse algún cambio que modifique la información contenida en la declaración de bienes y rentas, y en el registro de conflictos de interés, deberá ser comunicado al Grupo de Administración de Personal dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

Los impedimentos y recusaciones se tratarán de acuerdo con los lineamientos establecidos por el memorando 20201300076763 del 30 de septiembre de 2021; una vez se genere el acto administrativo el funcionario deberá informar al Grupo de Administración de Personal.

<sup>25</sup> Decreto Nacional 484 de 2017 Por el cual se modifican unos artículos del Título 16 del Decreto número 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública.



Para la identificación de los cargos a los cuales se les aplicará la debida diligencia, se tendrá en cuenta la calificación obtenida en la matriz evaluación de cargos debida diligencia GH-F-177, cuyo resultado este en los niveles superiores a bajo y el Oficial de Cumplimiento diligenciará la parte final del formato GH-F-007

## 5.5. RETIRO DEL SERVICIO

El retiro del servicio implica la cesación del ejercicio de funciones públicas.

Las causales de retiro del servicio contempladas en la Ley 909 de 2004, artículo 41 de los empleados de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa son las siguientes:

- “(...) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;*
- (...) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;*
- (...) Por razones de buen servicio, para los empleados de carrera administrativa, mediante resolución motivada<sup>26</sup>; (Inexequible C-501 de 2005);*
- (...) Por renuncia regularmente aceptada;*
- (...) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez<sup>27</sup>;*
- (...) Por invalidez absoluta;*
- (...) Por edad de retiro forzoso;*
- (...) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;*
- (...) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo<sup>28</sup>;*
- (...) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;*
- (...) Por orden o decisión judicial;*
- (...) Por supresión del empleo;*
- (...) Por muerte;*
- (...) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes”.*

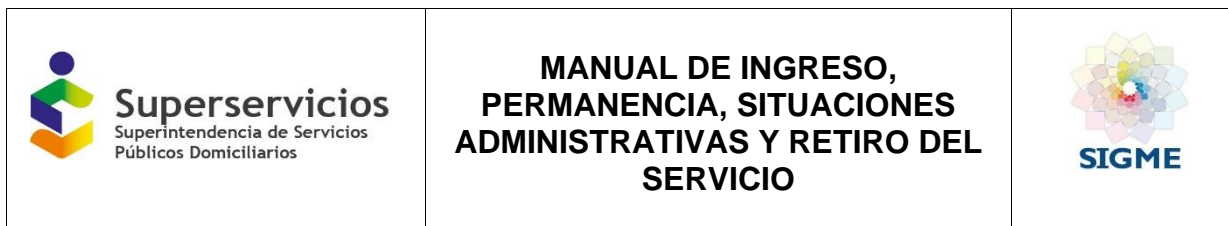
Corresponde al legislador establecer las causales de retiro de los servidores públicos, con lo cual se pretende protegerlos de eventuales arbitrariedades u omisiones de la administración.

Por regla general, el retiro de los empleados públicos deberá efectuarse mediante acto motivado, sin embargo, la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es competencia discrecional del nominador y se efectuará mediante acto no motivado. (Parágrafo 2º del Artículo

<sup>26</sup> La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró inexequible esta causal de retiro del servicio.

<sup>27</sup> La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró exequible esta causal de retiro bajo la consideración de que no se puede dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente al funcionario, su inclusión en la respectiva nómina de pensionados.

<sup>28</sup> La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1189 de 2005, declaró exequible esta causal de retiro bajo la consideración de que para aplicarla se debe cumplir el procedimiento dispuesto en el inciso primero del artículo 35 del Código Contencioso Administrativo (hoy artículo... del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), para la expedición de los actos de carácter particular y con concreto, permitiendo al funcionario afectado el ejercicio del derecho de defensa, con anterioridad a la expedición del acto que declare el retiro del servicio.



41 de la Ley 909 de 2004).

Con todo, es preciso tener en cuenta que, vía jurisprudencia, se viene indicando la necesidad de *“...incluir en la hoja de vida no solo el resultado de la decisión (declaratoria de insubsistencia) sino las razones que llevaron a la determinación del nominador. Se deben reseñar la totalidad de las causas que llevaron al nominador para retirar del servicio a un empleado ya que esto hace parte de un flujo de datos veraz”*<sup>29</sup>.

Ahora bien, salvo en aquellos pasos en que opere la incorporación en términos de ley, el retiro del servicio por cualquiera de las causales ya mencionadas acarrea, para el funcionario, su separación de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos que ella conlleva. Igual efecto se produce cuando el funcionario ha tomado posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin que haya mediado la respectiva comisión<sup>30</sup> (Artículo 42 de la Ley 909 de 2004).

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

Los actos administrativos que declaran el retiro del servicio por cualquiera de las causales establecidas en la Constitución y/o la Ley, se elaboran en el Formato GD-F-008, como resoluciones.

Una vez el Superintendente ha firmado el acto administrativo, se adelantan las gestiones para comunicar el retiro y/o se adelantan las actividades para efectuar la notificación de manera personal, de ser posible.

El funcionario tiene la posibilidad de interponer los recursos que se encuentran establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Recibido el recurso por el Grupo de Administración de Personal o por la Oficina Jurídica de la entidad, se adelanta el trámite de recopilación de documentos soporte del caso para revisión y respuesta conjunta para proyectar la respuesta al recurso interpuesto.

Posteriormente, se informa la novedad de retiro a las dependencias que lo requieren para el trámite de desvinculación, liquidación de pagos y paz y salvos.

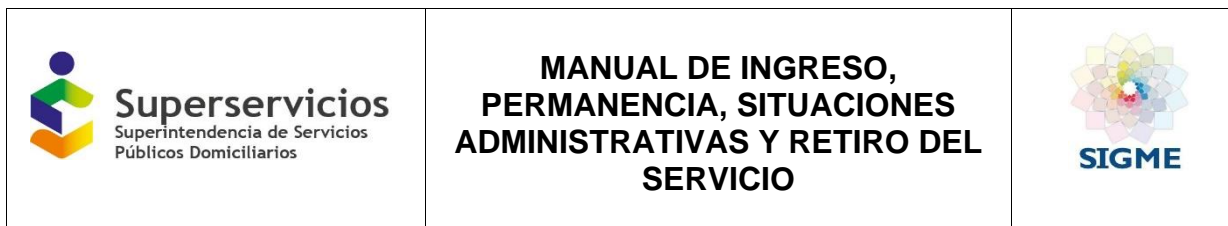
Si la novedad genera algún procedimiento disciplinario, se realiza el reporte correspondiente a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

Todos los funcionarios deben hacer entrega del cargo e informar sobre su gestión en el formato GH-F-056 “Informe de Gestión” y radicarlo a su Jefe Inmediato, con copia a la Oficina de Control Interno para que desde esa Oficina se realice el seguimiento y requerimiento de que trata los artículos 11ss. de la Ley 951 de 2005 y la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005.

---

<sup>29</sup> Corte Constitucional, Sentencia T 395 del 15 de mayo de 2003. M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.

<sup>30</sup> La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró exequible el Numeral 2 del Artículo 42 de la Ley 909 de 2004.



Asimismo, es deber del funcionario tramitar y gestionar todos sus correos y radicados en el Sistema Gestión Documental de la Entidad, y solicitar por ARANDA, a través de su jefe inmediato, la desactivación de sus aplicaciones, anexando el formato TI-F-034, de acuerdo al numeral 5.1.1. del Manual de Servicios Tecnológicos TI-M-002. La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones generará la respuesta correspondiente, la cual se deberá anexar al formato GH-F-056. El jefe inmediato hará seguimiento al cumplimiento de esta actividad.

Dependiendo la particularidad del funcionario y la causal de retiro, se informa a Entes externos; y si es de carrera administrativa, se informa a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través de oficio firmado por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal.

### **5.5.1. Declaratoria de Insubsistencia del Nombramiento**

#### **5.5.1.1. Insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción**

El Superintendente como nominador tiene la facultad discrecional para dejar sin efecto el nombramiento hecho a un funcionario público con el propósito de hacer cesar su vinculación laboral y se efectúa mediante acto no motivado. (Inciso 2º Parágrafo 2º del Artículo 41 de la Ley 909 de 2005).

Cabe anotar que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 107 del Decreto 1950 de 1973, la declaración de insubsistencia puede realizarla la administración mediante actos administrativos expresos o tácitos, esto último tiene ocurrencia cuando se designa una nueva persona para ocupar el empleo de libre nombramiento y remoción, todo lo cual implica la insubsistencia del nombramiento del funcionario que lo venía desempeñando.

La declaratoria de insubsistencia o acto administrativo de retiro de un empleado de libre procede cuando el nominador se ha persuadido de su conveniencia y oportunidad para mejorar el servicio de la entidad pública y los intereses generales que deben predominar en la función pública.<sup>31</sup>



De conformidad con el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968, cuando se ha declarado insubsistente el nombramiento de una persona que ocupe un empleo que no pertenezca a una carrera, debe dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida<sup>32</sup>. Para lo anterior, la entidad cuenta con el formato GH-F-012.

#### **5.5.1.2. Insubsistencia de los empleados que ocupan cargos de carrera**

Los funcionarios de carrera únicamente pueden ser retirados del servicio dentro de los límites que fijan la Constitución Política y las leyes, razón por la cual se afirma que la facultad para el retiro de los mismos es reglada y debe consignarse en un acto administrativo, que en la Superservicios es una resolución expedida por el Superintendente, en la que se deben manifiestan los motivos de la decisión.

<sup>31</sup> Ver Consejo de Estado, Sección Segunda, en sentencia Radicado No. 2002-0188-0 del 19 de enero de 2006. M.P. Tarsicio Cáceres Toro. Ver también Radicado No. 4425-2004 del 4 de noviembre de 2008. M.P. Luis Rafael Vergara Quintero.

<sup>32</sup> Revisar adicionalmente Sentencia SU-250 de 1998

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

Una causal de retiro adicional a las previstas en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004, es aquella que se configura cuando queda en firme la calificación de servicios, anual o extraordinaria, no satisfactoria de un funcionario, en cuyo caso, la administración debe declararlo insubsistente.

Cabe anotar que al tenor de lo dispuesto en el artículo 43 de la ley 909 de 2004 y 59 del Decreto 1227 de 2005, contra el acto que declare la insubsistencia del nombramiento procede el recurso de reposición, que deberá ser resuelto por la administración en un término de cuarenta y cinco (45) días calendario, al final de los cuales se entenderá revocado y la calificación del funcionario satisfactoria en el puntaje mínimo.

No obstante, lo anterior, debe tenerse en cuenta que la declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una empleada de carrera, en estado de embarazo, por calificación no satisfactoria de servicios solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días calendario siguiente al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción, o de la licencia correspondiente, en el caso de aborto o parto prematuro no viable (artículo 51, numeral 3º, de la Ley 909 de 2004).

#### **5.5.1.3. Insubsistencia de los empleados vinculados mediante nombramiento provisional**

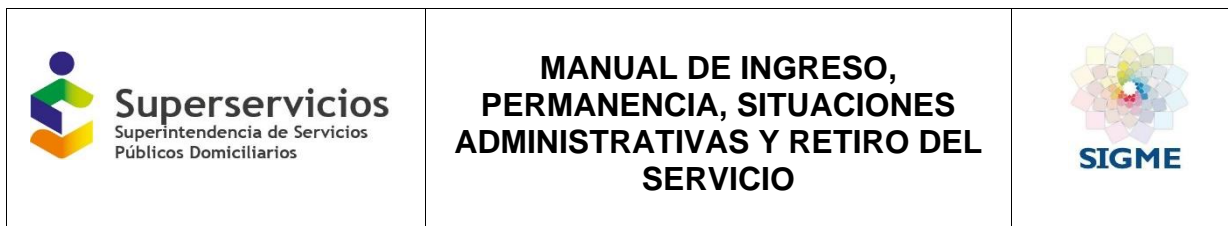
De acuerdo con el párrafo 2º del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, *“la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado”*. La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia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

De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, mediante resolución que debe ser motivada y con fundamento en alguna de las causales de ley antes comentadas u otras, como, por ejemplo, la terminación de la situación administrativa que dio origen a la vacancia temporal que fue provista en provisionalidad.

#### **5.5.1.4. Insubsistencia de los empleados vinculados mediante nombramiento en periodo de prueba**

El nombramiento de los funcionarios que obtienen calificación no satisfactoria en su período de prueba será declarado insubsistente por la administración, mediante acto que será notificado personalmente al mismo y contra el cual procede recurso de reposición en los términos de los artículos 74 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Es de anotar que los funcionarios que ya poseen derechos de carrera y que participan en procesos de selección con el propósito de ascender dentro del escalafón, cuando obtienen una calificación no satisfactoria del desempeño, deben reintegrarse al empleo anterior conservando



sus derechos de carrera, por tanto, no serán retirados del servicio.

### **5.5.2. Renuncia Regularmente Aceptada**

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 27 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, es requisito esencial de la renuncia la manifestación escrita, espontánea e inequívoca de la voluntad del funcionario, características que devienen del artículo 26 de la Constitución Política, según el cual las personas son libres de escoger su profesión y oficio, por tanto, pueden a su voluntad aceptar un empleo público y retirarse del mismo.

En tal sentido, están prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualquier otra circunstancia que ponga en manos de la administración la suerte del funcionario.

Puede distinguirse entre la renuncia protocolaria y la renuncia provocada. La primera tiene ocurrencia cuando el funcionario deja en libertad al nominador para que reorganice, a su juicio, el servicio respectivo mediante el cambio de personal y busca evitar que aquél ejerza la facultad discrecional de declarar la insubsistencia del nombramiento, cuando se trata de empleos de libre nombramiento y remoción. La segunda, se produce cuando el funcionario es constreñido a renunciar, en cuyo caso se configura una desviación de poder que la hace ilegal y puede generar el reintegro del mismo.

En la Superservicios, la renuncia debe dirigirse al Superintendente, en su calidad de nominador de la Entidad y debe presentarse por escrito que debe contener la manifestación expresa e inequívoca de la voluntad del funcionario de separarse del servicio en forma definitiva. Tal documento debe ser radicado en la Entidad con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha de retiro.

La Superintendencia deberá expedir una resolución mediante la cual se aceptará la renuncia, determinando la fecha de retiro y el funcionario no podrá dejar de ejercer sus funciones antes de dicho plazo, so pena de incurrir en abandono del cargo y en las sanciones a que haya lugar.

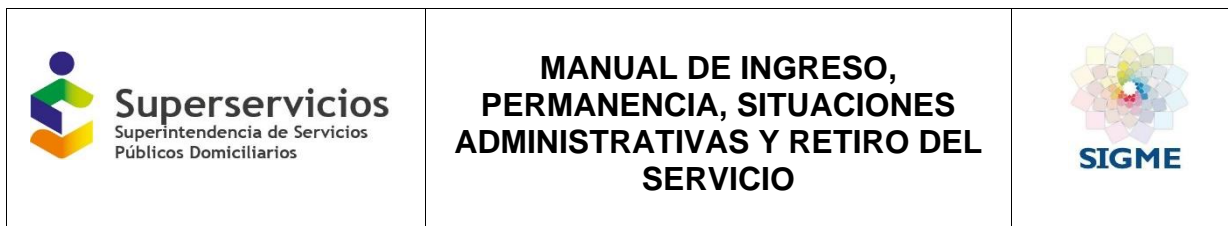
Ahora bien, la fecha de retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia. Vencido tal plazo sin que la administración se haya pronunciado al respecto, el funcionario podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo o podrá continuar desempeñándolo, en tal caso la renuncia no producirá efecto alguno y, en consecuencia, no podrá ser aceptada por la administración.

Cuando el funcionario se encuentre inscrito en el escalafón de carrera, la renuncia al cargo implica directamente la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva y la pérdida de los derechos correspondientes.

### **5.5.3. Retiro por derecho a pensión de jubilación o de vejez y por invalidez absoluta**

El retiro del servicio por haber obtenido el derecho a la pensión tiene una regulación especial dentro del régimen de seguridad social, específicamente está previsto en el parágrafo 3° del





artículo 9° de la Ley 797 de 2003, como justa causa para dar por terminada la relación de trabajo, en el sector público o privado.

De acuerdo con el artículo 2.2.11.1.4 del Decreto 1083 de 2015, el empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora, tan pronto cumpla los requisitos, so pena de incurrir en causal mala conducta.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 9° de la Ley 797 de 2003 para tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel.

Por su parte la Ley 909 de 2004, en su artículo 41, incluye dentro de las causales de retiro del servicio el haber obtenido la pensión de jubilación o vejez, norma que, como ya se comentó, fue declarada exequible por la Corte Constitucional, siempre que el funcionario haya sido notificado de su inclusión en la nómina de pensionados<sup>33</sup>.

En tal sentido, el funcionario podrá ser retirado únicamente cuando se garantice el pago de la mesada pensional con la inclusión en la correspondiente nómina, de manera que además de la notificación del reconocimiento de la pensión es necesaria la notificación de su inclusión en la nómina de pensionados.

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la Superintendente, mediante providencia motivada.



#### **5.5.3.1. Reintegro al servicio de pensionados <sup>34</sup>**

La persona retirada con derecho a pensión de jubilación no podrá ser reintegrada servicio, salvo cuando se trate de ocupar las posiciones de:

1. Presidente de la República.
2. Ministro del despacho o Director del Departamento Administrativo.
3. Superintendente.
4. Viceministro o secretario general de ministerio o departamento administrativo.
5. Presidente, gerente o director de establecimiento público o de empresa industrial o comercial del Estado.
6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
7. Secretario privado de los despachos de los empleados anteriores.
8. Consejero o asesor.
9. Elección popular y,
10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno, siempre que no se sobrepase la edad de retiro forzoso.

<sup>33</sup> Para una mayor ilustración sobre la inclusión en nómina de pensionados, se puede revisar el "Manual de Inclusión en Nómina"

<sup>34</sup> Pensión" publicado por Colpensiones en el link: <http://www.colpensiones.gov.co/publicaciones/253/MANUAL-INCLUSION-NOMINA-DE->

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

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<sup>35</sup>:

1. Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.
2. Subdirector de Departamento Administrativo.
3. Secretario Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.
4. Subdirector o Subgerente de establecimiento público.
5. Presidente, Gerente o Subgerente Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.

### **5.5.3.2. Retiro por invalidez absoluta**

La misma normativa, prevé también como causal de retiro del servicio la invalidez absoluta.

Tiene derecho a la Pensión por Invalidez, la persona declarada inválida por la Junta Regional de Calificación Médica al haber perdido el 50% o más de su capacidad laboral debido a un accidente común o una enfermedad de origen no profesional.

La regulación especial acerca de la invalidez absoluta como causal de retiro es materia a cargo del Ministerio de Salud y Protección Social, de conformidad con la Circular Interna No. 00024 de marzo 15 de 2004, expedida por ese Ministerio.

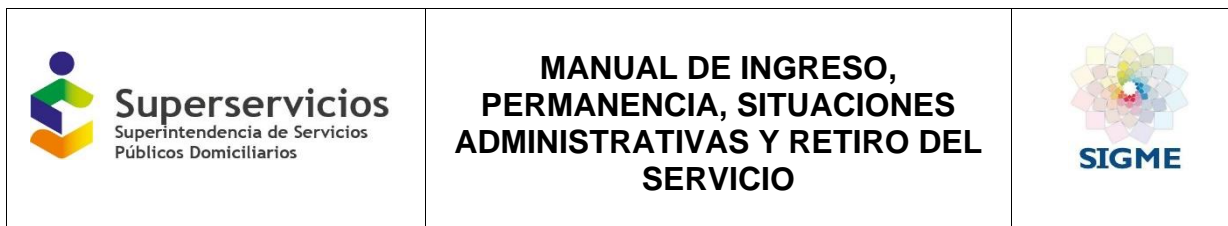
Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 52 de la Ley 962 de 2005, la pérdida de la capacidad laboral y el grado de invalidez, será determinado con base en el manual único para la calificación de invalidez expedido por el Gobierno Nacional, vigente a la fecha de calificación, que deberá contemplar los criterios técnicos de evaluación, para calificar la imposibilidad que tenga el afectado para desempeñar su trabajo por pérdida de su capacidad laboral.

Igualmente, el Decreto 1507 de 2014, contiene el Manual Único para la Calificación de la Invalidez el cual se aplica a todos los habitantes del territorio nacional, a los trabajadores de los sectores público, oficial, semioficial, en todos sus órdenes, y del sector privado en general, para determinar la pérdida de la capacidad laboral de cualquier origen.

De igual manera Colpensiones, las Administradoras de Riesgos Laborales, ARL, las Compañías de Seguros que asuman el riesgo de invalidez y muerte y las Entidades Promotoras de Salud, EPS, son quienes determinarán en primera oportunidad la pérdida de capacidad laboral y calificarán el grado de invalidez y el origen de las contingencias.

En caso de que el interesado no esté de acuerdo con la calificación, dentro de los cinco (5) días siguientes a la manifestación que hiciera sobre su inconformidad, se acudirá a las Juntas de Calificación de Invalidez del orden regional, cuya decisión será apelable ante la Junta Nacional.

<sup>35</sup> Artículo 121 del Decreto 1950 de 1973 compilado por el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.



Contra dichas decisiones proceden las acciones legales.

El acto que declara la invalidez que expida cualquiera de aquellas entidades, deberá contener expresamente los fundamentos de hecho y de derecho que dieron origen a esta decisión, así como la forma y oportunidad en que el interesado puede solicitar la calificación por parte de la Junta Regional y la facultad de recurrir esta calificación ante la Junta Nacional.

Cuando la incapacidad declarada por una de las entidades antes mencionadas (Colpensiones, ARL o aseguradora) sea inferior en no menos del diez por ciento (10%) a los límites que califican el estado de invalidez, tendrá que acudir en forma obligatoria a la Junta Regional de Calificación de Invalidez por cuenta de la entidad. Estas juntas son organismos de carácter interdisciplinario cuya conformación podrá ser regionalizada y el manejo de sus recursos reglamentado por el Gobierno Nacional de manera equitativa.

#### **5.5.4. Retiro por edad o retiro forzoso**

De acuerdo con el artículo 1 de la Ley 1821 del 30 de diciembre de 2016, corregido por el Decreto 321 de 2017, se prevé la edad de retiro forzoso en 70 años. Una vez cumplidos, el retiro será inmediato sin que puedan ser reintegrados bajo ninguna circunstancia. La Ley 909 de 2004, en su artículo 41, literal g) prevé esta circunstancia como causal de retiro del servicio.

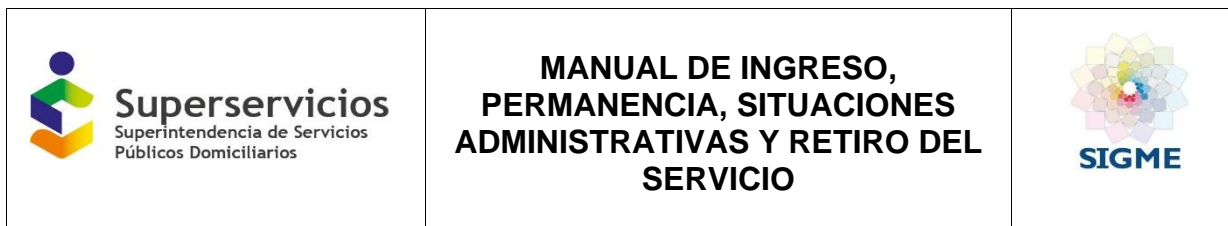
Lo dispuesto en la citada ley no se aplicará a los funcionarios de elección popular ni a los mencionados en el artículo 1° del Decreto Ley 3074 de 1968, esto es:

*“(...) Quienes presten al Estado Servicios ocasionales como los peritos; obligatorios, como los jurados de conciencia o de votación; temporales, como los técnicos y obreros contratados por el tiempo de ejecución de un trabajo o una obra son meros auxiliares de la Administración Pública y no se consideran comprendidos en el servicio civil, por no pertenecer a sus cuadros permanentes (...)”.*

Esta ley no modifica la legislación sobre el acceso al derecho a la pensión de jubilación. Los funcionarios a quienes les aplique esta ley y se encuentren ejerciendo funciones públicas podrán permanecer voluntariamente en los empleos, pero deben continuar contribuyendo al régimen de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales), aunque hayan completado los requisitos para acceder a la pensión de jubilación. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la presente ley, no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3° del artículo 9° de la Ley 797 de 2003.

El Ministerio de Justicia y del Derecho con ocasión a la expedición de la Ley 1821 de 2016, elevó consulta acerca de la normativa concerniente al retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.

La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado en atención a la solicitud elevada por el Ministerio de Justicia y del Derecho, mediante comunicación del 8 de febrero de 2017 señaló: "Dado que la vigencia de la Ley 1821 de 2016 se rige por el "efecto general inmediato" (no es retroactiva) y que el artículo 2° de la misma no regula el supuesto fáctico que se describe en la pregunta, no pueden permanecer en sus cargos, hasta cumplir los 70 años de edad, las personas



que antes de la entrada en vigencia de la Ley 1821 de 2016 (es decir, hasta el 30 de diciembre de ese año) cumplieron la edad de retiro forzoso a la que estaban sujetos, pero que continúan, por cualquier motivo, en el ejercicio de funciones públicas, independientemente de que su situación laboral o administrativa haya sido declarada (no constituida) o no mediante un acto administrativo en firme.

Dichas personas deben retirarse efectivamente de sus cargos y/o cesar en el ejercicio de las funciones públicas dentro del plazo y en las condiciones que establecían (o establecen) las normas legales y reglamentarias anteriores a la Ley 1821 que les sean aplicables, sin desconocer, en todo caso, lo previsto en la jurisprudencia constitucional para amparar los derechos fundamentales de las personas de la tercera edad y otras que requieren protección en condiciones especiales".

La Ley contempla excepciones a la incompatibilidad de permanecer o ingresar a empleos públicos después de llegar a la edad de 70 años, señaladas en el Decreto Ley 3074 de 1968, por lo cual esta restricción no aplica para ocupar los cargos de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios antes señalados.

*Cabe señalar que la edad de retiro forzoso tampoco aplica para cargos de elección popular como congresistas, diputados, concejales, alcaldes y gobernadores, entre otros.*



#### **5.5.5. Destitución, como consecuencia de un proceso disciplinario**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 734 de 2002, modificado por el artículo 44 de la Ley 1474 de 2011, son sujetos disciplinables, entre otros, aquellos que ejerzan funciones públicas, por incurrir en las faltas establecidas en la ley, las cuales una vez comprobadas dan lugar a las sanciones previstas en la Constitución Política o la ley, tales como la destitución e inhabilidad general, para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima.

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

De conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 734 de 2002, la destitución e inhabilidad implica:

- (...) La terminación de la relación laboral del servidor público con la administración pública.*
- (...) La desvinculación del cargo, en los casos previstos en el artículo 110 y numeral 1 del artículo 278 de la Constitución Política.*
- (...) La exclusión del escalafón de carrera administrativa.*

 <p><b>Superservicios</b> Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p><b>MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO</b></p>	 <p><b>SIGME</b></p>
---	---	---

*(...) La imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el término señalado en el fallo, cuyos límites fijados en el artículo 465 ibídem establecen que la inhabilidad general será de diez a veinte años; la inhabilidad especial no será inferior a treinta días ni superior a doce meses; y de carácter permanente cuando la falta afecte el patrimonio económico del Estado”.*

#### **5.5.6. Declaratoria de vacante del Empleo en caso de abandono de cargo**

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017, el abandono del cargo se configura cuando el empleado público, sin justa causa, incurre en las siguientes conductas:

- a. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o en el término previsto en la ley para el efecto.
- b. No asiste al trabajo por tres (3) días consecutivos.
- c. Deja de asistir al trabajo antes que se le conceda la respectiva autorización.
- d. En caso de renuncia, cuando se ausenta antes que la misma se haga efectiva.
- e. Cuando no preste el servicio con antelación a que quien ha de remplazarlo, asuma el cargo.

Así las cosas, una vez configurada alguna de las situaciones descritas, la administración deberá proceder de la siguiente manera:

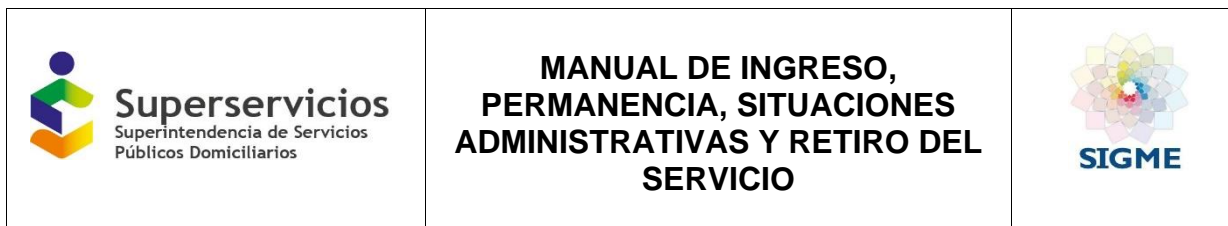
El jefe inmediato al percatarse de la inasistencia del funcionario al ejercicio de sus funciones deberá informar tal situación al Coordinador del Grupo de Administración de Personal, antes de finalizada la jornada laboral, quien le solicitará por escrito, justificar y allegar los soportes documentales de su ausencia, dentro de un término no mayor a tres (3) días hábiles, con el fin de permitirle el ejercicio del derecho de defensa.

En caso de que el funcionario allegue oportunamente los soportes que acrediten la justa causa de su ausencia, deberá reincorporarse inmediatamente a sus funciones, y si no puede hacerlo, deberá legalizar su situación por medio de la solicitud y otorgamiento del permiso o licencia correspondiente ante el jefe inmediato y/o Secretaría General según corresponda, y al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.

Si al vencimiento de dicho término, el funcionario no allega soporte alguno o soporte válido que justifique su ausencia, el Coordinador del Grupo de Administración de Personal informará al nominador, para que inicie una actuación administrativa tendiente a determinar la procedencia de declarar la vacancia del empleo y el retiro del servidor por abandono del cargo.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 2.2.11.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 648 de 2017, que señala que el jefe del organismo deberá establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas que configuran el abandono del cargo con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA), sin perjuicio de las facultades constitucionales y legales conferidas al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios.

En ese orden de ideas, se dará apertura a una actuación administrativa, mediante Auto de trámite



(Formato auto abandono de cargo GH-F-127). que será comunicado al funcionario, quien contará con el término de cinco (5) días hábiles para intervenir en la misma y aportar pruebas, en ejercicio de su derecho a la contradicción y la defensa.

Pasados estos cinco (5) días, con o sin intervención por parte del funcionario, el nominador resolverá la actuación mediante acto administrativo motivado, en formato GD-F-008, el cual deberá notificarse en los términos del artículo 67 del CPACA y será susceptible de los recursos que trata el artículo 74 del CPACA. Dicho acto administrativo, deberá incluir los antecedentes de la actuación administrativa, la intervención del funcionario en caso de haberse dado, los fundamentos jurídicos y el análisis probatorio, a partir de lo cual se resolverá declarando o no el abandono del cargo<sup>36</sup>.

Conforme lo ha reconocido la Sección Segunda del Consejo de Estado, dentro del expediente 3403-04, el retiro definitivo del servicio puede producirse por la declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo, sin que se requiera de la aplicación de un procedimiento disciplinario previo, en cuanto que el primero constituye una herramienta de la cual puede disponer la administración para a su vez designar el reemplazo del servidor que de manera injustificada ha dejado su cargo, y así evitar traumatismos en la prestación del servicio. Basta que se presenten los hechos configurativos del abandono para presumir su ocurrencia.

Sin perjuicio de lo anterior, el debido proceso disciplinario lo debe iniciar la autoridad competente, en el caso de la Superservicios, corresponde a la Oficina de Control Disciplinario Interno, en primera instancia, quien adelantará la investigación disciplinaria a fin de establecer la responsabilidad del servidor público y en caso de encontrar probada la respectiva falta (abandono del cargo) imponer la sanción correspondiente.

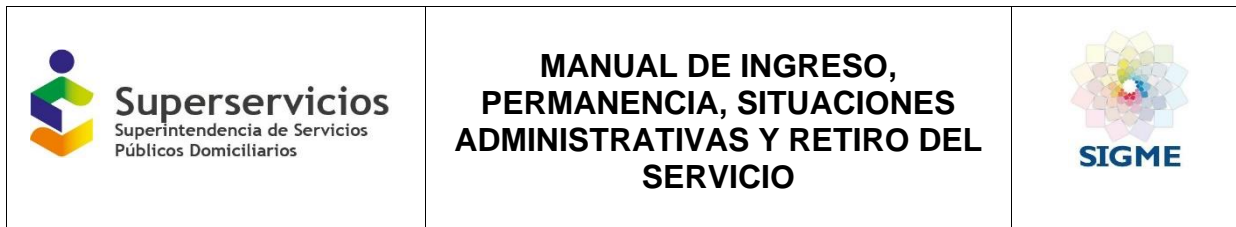
#### **5.5.7. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, y de las normas que adicionen o modifiquen la supervisión del empleo.**

Esta causal de retiro está contemplada en el artículo 5 de la Ley 190 de 1995 y consiste en la revocatoria del nombramiento en caso de advertirse que el mismo y la posesión del empleado se llevó a cabo sin la acreditación de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo o, cuando se advierte que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida.

Para revocar el acto se deberá contar con el previo consentimiento expreso del empleado para la revocatoria del acto.

La nueva reglamentación contenida en el artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005, en relación con los empleados públicos de carrera dispone sobre el particular, que producido el nombramiento o el encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos

<sup>36</sup> Teniendo en cuenta el caso particular, el acto administrativo deberá contener lo siguiente: Consideraciones 1. Antecedentes. 2. Competencia para resolver la presente actuación administrativa. 3. Comunicación del Auto de trámite por medio del cual se inicia la actuación administrativa. 4. Intervención del funcionario en la actuación. 5. Fundamentos jurídicos para la decisión. 6. Análisis probatorio. Resuelve: A. Declarar o no declarada justificada la ausencia y con ello el abandono del cargo. C. Notificación. D. Comunicación. E. Recursos.



para su ejercicio, el Superintendente realizará una audiencia con el presunto afectado para que ejerza su derecho de defensa y contradicción y, que una vez comprobados los hechos, el nombramiento o el encargo deberá ser revocado. La decisión adoptada por la administración es susceptible de recurso de reposición, el cual debe interponerse, tramitarse y decidirse en los términos establecidos en los artículos 74 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 -*Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*-.

Para el caso de quienes desempeñen empleos de libre nombramiento y remoción, y con el fin de garantizar el debido proceso, el derecho de defensa y de contradicción, la Administración debe dar estricta aplicación a los mandatos legales contenidos en el artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, según el cual, para proceder a la revocación de actos de carácter particular y concreto, se adelantará la actuación administrativa en la forma prevista en el mismo código.

#### **5.5.8. Por orden o decisión judicial**

Cuando se impone una sentencia penal y en ella se disponga como pena accesoria la interdicción de derechos y funciones públicas, ésta providencia, para efectos del artículo 41 de la Ley 909 de 2004, tiene el carácter de orden judicial y por tanto constituye causal de retiro del servicio.

Con respecto a la permanencia en el empleo y la titularidad de derechos de carrera administrativa, se considera lo siguiente:

El Código Penal - Ley 599 de 2000 -, en su artículo 44, señala lo siguiente:

*“La inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas. La pena de inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas priva al penado de la facultad de elegir y ser elegido, del ejercicio de cualquier otro derecho político, función pública, dignidades y honores que confieren las entidades oficiales”.*

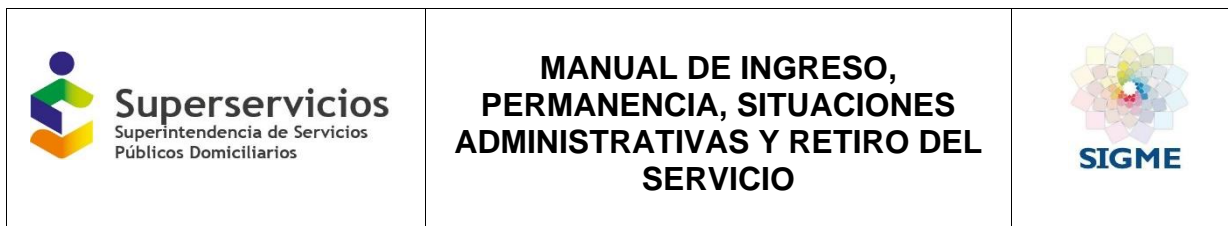
En materia penal, se denomina inhabilitación de derechos y funciones públicas a lo que en materia disciplinaria y otras disciplinas se denomina el nombre de inhabilidades.

La Corte Constitucional define las inhabilidades como: “(...) *aquellas circunstancias creadas por la Constitución o la ley que impiden o imposibilitan que una persona sea elegida, o designada para un cargo público y, en ciertos casos, que la persona que ya viene vinculada al servicio público continúe en él; y tienen como objetivo primordial lograr la moralización, idoneidad, probidad, imparcialidad y eficacia de quienes van a ingresar o ya están desempeñando empleos públicos*”<sup>37</sup>.

Tanto la jurisprudencia como la doctrina colombiana clasifican las inhabilidades en previas y sobrevinientes, siendo estas últimas, aquellas relacionadas con circunstancias que se presentan con posterioridad al acto de nombramiento o posesión y que imposibilitan a la persona para asumir o continuar en el cargo.

---

<sup>37</sup> Corte Constitucional, Sentencia C-558 de 1994, M.P. Carlos Gaviria Díaz



Se deriva del marco jurídico en materia de permanencia y retiro del servicio público, en concordancia con las normas penales que prevén la inhabilidad sobreviniente para el ejercicio de funciones públicas que, cuando un servidor público de carrera es condenado penalmente a pena privativa de la libertad por delito doloso o culposo, por ejemplo, que afecta a la función pública y además a la pena accesoria de inhabilitación de funciones, es imperativo para el nominador proceder de inmediato a retirarlo del servicio mediante acto motivado en el que se invocará como motivación del mismo la respectiva decisión judicial.

En tal caso, la Administración deberá informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil, para hacer la respectiva actualización del Registro Público de Carrera.

#### **5.5.9. Por suspensión del empleo**

La supresión de cargos como causal de retiro del servicio está prevista en el artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

La supresión de cargos en el sector público es un instrumento de administración de personal que se produce por la necesidad de reestructurar la entidad, de trasladar las funciones a otros organismos o modificar la planta de personal y por tanto se procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva a la separación de las personas que los estuvieren desempeñando y por ende, a su desvinculación laboral de la entidad.

Aplica en los eventos en que los empleos han sido real y objetivamente suprimidos por la Administración, en cuyo caso sus titulares tendrán derecho a optar entre el pago de la indemnización o su reincorporación en un empleo equivalente, que por no ser el mismo implica la acreditación de los requisitos para su desempeño.

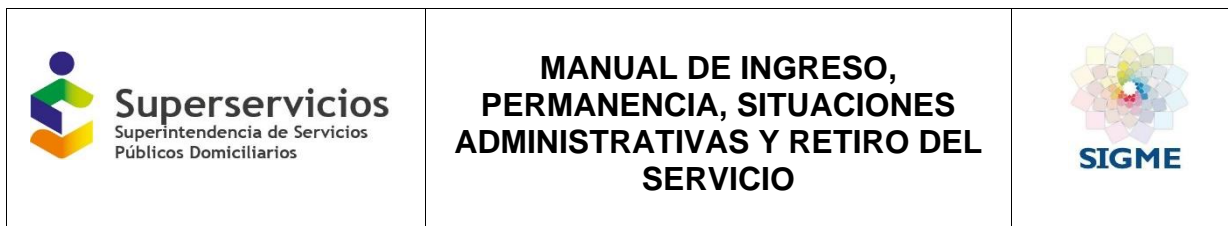
En efecto, de conformidad con el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, el empleado de carrera a quien le sea suprimido el empleo del cual es titular, tiene derecho a la incorporación en otro empleo de carrera, si no es posible, tendrá derecho a la indemnización o a optar por la reincorporación en un empleo igual o equivalente, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Decreto 760 de 2005.

Cabe anotar que en el proceso de supresión de cargos la entidad expide, de un lado, un acto de contenido general y abstracto mediante el cual suprime una planta de personal creando una nueva; y de otro, un acto de contenido particular y concreto mediante el cual dispone la reincorporación de las personas que continuarán en los cargos subsistentes. Este último acto es, en definitiva, el que por exclusión indica, qué empleos son efectivamente suprimidos y qué personas deben retirarse del servicio, conservando, los empleados con derechos de carrera, el derecho a optar por las opciones ya comentadas.

A la luz de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, la modificación de la planta de personal de las entidades públicas, deberá fundamentarse en la modernización de la administración o las necesidades del servicio, sustentándose en los estudios correspondientes.

En este orden de ideas, la reforma de la Planta de Personal de cualquier entidad Estatal que





conlleve la supresión de cargos, debe fundarse en un estudio técnico, donde aparezcan debidamente justificadas las decisiones que se deban tomar.

Ello es así en cuanto los estudios que soportan las modificaciones de las plantas de empleos se basan en metodologías de diseño organizacional y ocupacional que contemplan análisis de los procesos técnico-misionales y de apoyo; evaluación de la prestación de los servicios; evaluación de funciones, perfiles y cargas de trabajo, que arrojan como resultado diferentes situaciones, que se reflejarán en la nueva planta de personal.

#### **5.5.9.1. Protección especial en caso de suspensión del empleo como consecuencia de una reformatar de la planta de personal**

No podrán ser retirados del servicio las madres o padres cabezas de familia sin alternativa económica, las personas con limitación física, mental, visual o auditiva, y los servidores que cumplan la totalidad de los requisitos de edad y tiempo de servicio para disfrutar de su pensión de jubilación o de vejez, en el término de tres (3) años, según las definiciones establecidas en el artículo 2.2.12.1.1.1 del Decreto 1083 de 2015.

Para hacer efectiva la estabilidad laboral de que trata el párrafo anterior, los organismos y entidades que modifiquen sus plantas de personal respetarán las reglas establecidas en el artículo 2.2.12.1.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

La estabilidad laboral a la que hace referencia este capítulo cesará cuando se constate que el ex empleado ya no hace parte del grupo de personas beneficiarias de la protección especial. En todo caso, la estabilidad laboral cesará una vez finalice el proceso de supresión o liquidación.

#### **5.5.10. Por muerte**

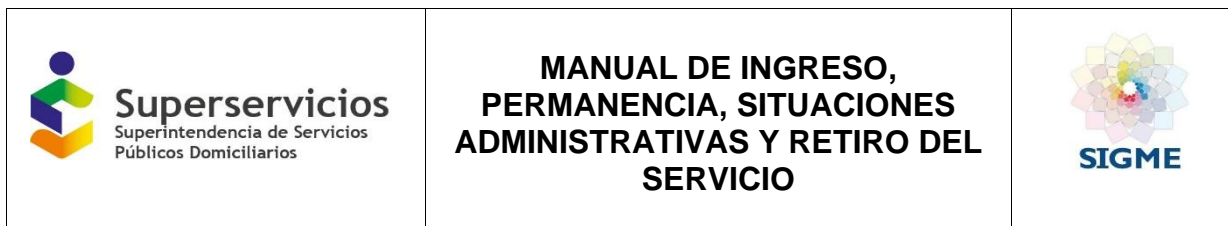
El artículo 41 de la Ley 909 de 2004, prevé como causal de retiro del servicio la muerte del empleado.

El retiro del empleado público fallecido se hace con base en el registro civil de defunción, efectuando posteriormente la respectiva liquidación y pago de salarios y prestaciones que la entidad adeude al difunto.

El trámite para seguir para la reclamación de las prestaciones por los beneficiarios, se detallarán en el manual de Manual Prestacional, Salarial y Otros Pagos GH-M-003 de los empleados de la Superservicios.

### **5.6. PROTOCOLO DE ENTREGA DE ENCARGO**

Con base en lo dispuesto en las disposiciones legales, especialmente las establecidas en la Ley 951 de 2005, la Ley 594 de 2000, la Ley 734 de 2002, el Acuerdo 038 de 2002, que tienen por objeto fijar las normas generales para la entrega y recepción de los asuntos, archivos y recursos públicos del Estado colombiano y establecer las obligaciones que tienen los servidores públicos



al desvincularse total (por retiro del servicio, por reubicación, etc. ) o temporalmente de sus cargos (por encargo, por vacaciones, por licencia, etc.), los funcionarios de la Superservicios, deberán cumplir con las siguientes pautas:

**Todos los funcionarios** de la Superservicios deben utilizar para entrega del cargo, el Formato GH-F-056 denominado “Informe de Gestión” que se encuentra bajo el proceso “Gestión del Talento Humano”, cuando se produce su retiro definitivo de la Entidad o la dependencia (reubicación o encargo), el cual debe presentarse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de retiro efectivo del cargo o cambio de dependencia. Cuando se trate de reubicaciones y encargos, el funcionario deberá diligenciar en el Formato GH-F-056 únicamente los campos que le sean aplicables.

Para las desvinculaciones temporales, se determinará por parte de cada jefe de dependencia de acuerdo con las funciones e información que administre cada funcionario, la obligatoriedad de efectuar un informe de entrega del respectivo empleo.

Preferiblemente, antes de radicarlo, el informe de gestión **debe ser recibido y firmado por el superior jerárquico inmediato del funcionario o quien éste designe, quien deberá cerciorarse** de que el mismo se encuentre a paz y salvo con el Grupo de Administración de Personal (Formato de bienes y rentas actualizado con motivo de la desvinculación y carné); con el Grupo de Almacén (entrega de inventario); con el Grupo de Gestión Documental y Correspondencia (entrega de archivos físicos, magnéticos o material bibliográfico producido o solicitado en préstamo); con el Grupo de Contratos y Adquisiciones (en cuanto a los contratos de los que sea supervisor) y con el Grupo de Capacitación y Evaluación del Desempeño, la evaluación correspondiente.

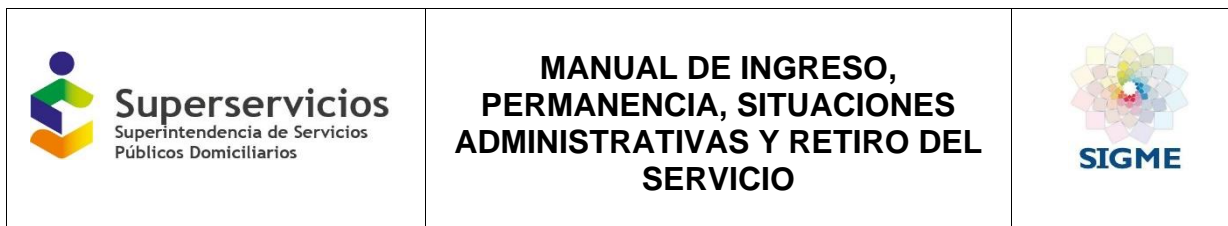
Sólo en caso de estar próximos al vencimiento del tiempo establecido para entrega del informe sin que haya sido posible que el superior jerárquico lo firme o que se haya designado a algún funcionario para recibirlo, se puede proceder a radicarlo sin la firma de recepción correspondiente.

Adicionalmente, **corresponde al superior jerárquico del funcionario que se retira del servicio o quien designe**, solicitar la desactivación de las claves de las diferentes aplicaciones a las que tenga acceso el servidor.

El informe de gestión presentado por el empleado saliente debe ser revisado por el funcionario a quien se le asignen sus funciones o por su jefe inmediato, dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción en la Entidad, pudiendo requerírsele para que haga aclaraciones o proporcione información adicional.

Una vez el superior jerárquico recibe en el Sistema de Gestión Documental y revisa el comentado informe, lo debe reasignar al Grupo Administración de Personal, para que éste ingrese el formato GH-F-056 al expediente virtual y los anexos al expediente físico.

Dada la naturaleza y responsabilidades derivadas de sus cargos, el Superintendente, el Secretario General, los Superintendentes Delegados, los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de los Grupos Tesorería, Almacén e Inventarios y Contratos y Adquisiciones, deberán remitir una copia del



informe de gestión presentado, a la Oficina de Control Interno para que realice el seguimiento previsto en el artículo 14 de la mencionada ley y la Resolución Orgánica 5674 del 24 de junio de 2005.

Cuando se presente la muerte, incapacidad o ausencia injustificada de alguno de los empleados relacionados en el párrafo anterior, el funcionario que se designe o el funcionario de jerarquía inmediata inferior, previa autorización del jefe inmediato hará entrega de los asuntos de los que conozca a la persona que de forma temporal o definitiva ejercerá las funciones del saliente, sin que en ningún momento se exima disciplinariamente al funcionario que salió, cuando haya lugar a ello.

Los funcionarios del nivel directivo que estén dentro de los cargos estipulados en el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, deberán registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), o herramientas que lo sustituyan, la declaración de bienes y rentas, el registro de conflictos de interés, y cargar una copia digital de la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios

## **5.7. RECLAMACIONES POR PRESUNTAS VULNERACIONES A LOS DERECHOS DE CARRERA**

Conforme lo dispone la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 760 de 2005, los servidores de carrera administrativa podrán acudir a la reclamación laboral cuando consideren que se les ha vulnerado el derecho preferencial a ser incorporados, bien porque no se les incorporó o porque se le desmejoraron las condiciones laborales por efectos de la incorporación, por los encargos o por desmejoramiento de las condiciones laborales, con los requisitos previstos en las mencionadas normas.

La reclamación la conoce en primera instancia la comisión de personal y en segunda instancia la Comisión Nacional del Servicio Civil.

### **5.7.1. Requisitos de la reclamación**

#### **5.7.1.1. Requisitos de forma**

Las reclamaciones que se presenten ante la Comisión Nacional del Servicio Civil y ante las Comisiones de Personal deberán ser radicadas y presentadas por escrito, cumpliendo al menos con los siguientes requisitos de forma:

- Órgano al que se dirige. El reclamante deberá dirigir la reclamación en primera instancia ante la Comisión de Personal y en segunda instancia a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Nombres y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y de la dirección. En caso que el reclamante decida actuar a través de representante o apoderado, deberá acompañar al escrito, el poder debidamente constituido.

- Así mismo, y acorde con lo dispuesto en el artículo 56 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el empleado público reclamante o su apoderado podrán incluir la dirección de correo electrónico con la autorización expresa de ser notificados de la decisión por este medio.
- Objeto de la reclamación. Teniendo en consideración la competencia de la Comisión de Personal y de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el objeto de la reclamación deberá describir el presunto derecho vulnerado.
- Razones en que se apoya. El reclamante deberá expresar textualmente las razones de hecho y de derecho en que apoya su reclamación.
- Pruebas que pretende hacer valer. El reclamante deberá indicar y de ser el caso, aportar los elementos probativos con las que pretende demostrar el objeto de su reclamación.
- Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación.
- Suscripción de la reclamación. La reclamación deberá estar debidamente suscrita por quien la formula ya sea el reclamante o el apoderado.

En caso que la reclamación se presente de forma verbal por el interesado, la persona que la recibe deberá elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejara constancia de ello por escrito.

#### **5.7.1.2. Requisitos de oportunidad**

##### **5.7.1.2.1. Reclamación en primera instancia ante la comisión de personal**

Conforme lo dispuesto en el artículo 43 del Acuerdo 0370 de 2020, el termino para interponer la reclamación por presuntas vulneraciones a los derechos de carrera será de diez (10) días hábiles contados a partir que el servidor haya conocido de la existencia de la publicación del acto administrativo lesivo de las prerrogativas de carrera.

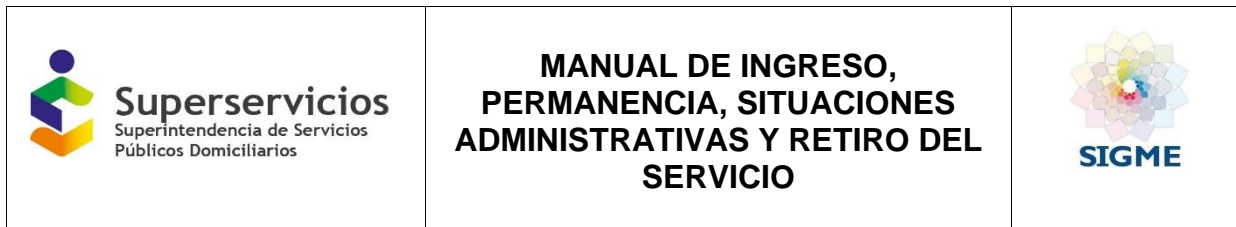
##### **5.7.1.2.2. Reclamación en segunda instancia ante la CNSC**

Dentro de los diez (10) días siguientes a que le sea notificada la decisión de primera instancia, el reclamante podrá presentar reclamación en segunda instancia para ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, escrito que deberá contener los requisitos de forma desarrollados en líneas precedentes y que deberá presentar ante la Comisión de Personal.

La Comisión de Personal, después de revisados los requisitos para su recepción, admitirá la reclamación en segunda instancia mediante acto administrativo, el cual deberá remitir a la CNSC junto con el expediente, dentro de los dos (2) días siguientes a la expedición de este, conforme lo dispone el parágrafo 1° del artículo 50 del Acuerdo 0370 de 2020.

#### **5.7.1.3. Requisitos de procedibilidad**

Para que resulte procedente la reclamación por presunta violación a los derechos de carrera, la violación a tal prerrogativa debe derivarse de la existencia de un acto lesivo, entendido este como



el acto administrativo a través del cual la Entidad vulnera las prerrogativas de carrera.

#### **5.7.1.4. Trámite de reclamación**

Recibida la reclamación, la Comisión de Personal deberá verificar que esta cumpla con los requisitos de oportunidad, forma y procedibilidad previamente establecidos, de no cumplirlos, en virtud de lo dispuesto en el artículo 5° del Decreto Ley 760 de 2005, deberá archivarla mediante acto administrativo que así lo ordene, frente al cual sólo procederá el recurso de reposición que deberá interponerse y tramitarse en los términos del CPACA.

Habida cuenta que el Decreto Ley 760 de 2005 nada dispuso respecto al trámite de las reclamaciones, estas deberán surtirse conforme a las disposiciones contenidas en el Capítulo IV del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De cumplir con los requisitos, y si del contenido de la reclamación la Comisión de Personal considera que hay terceros que puedan verse afectados, deberá comunicarles el inicio de la actuación administrativa en primera instancia, concediéndoles un término prudencial para que intervengan en la misma, si a bien lo tienen.

#### **5.7.1.5. Decisión de la reclamación**

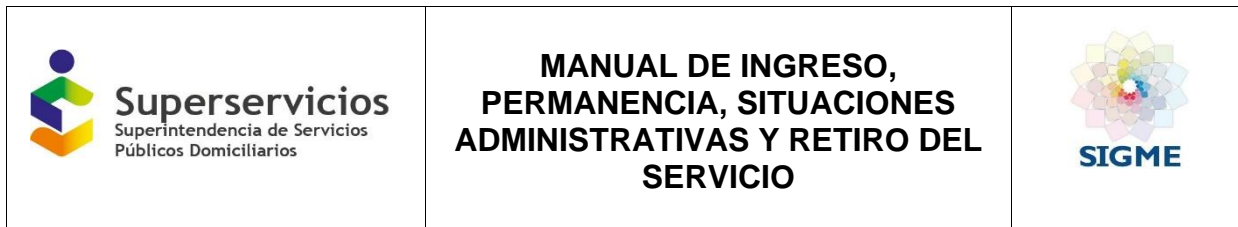
El pronunciamiento de fondo que resuelva la reclamación de primera instancia deberá ser inequívoco, adoptado y suscrito por quienes tienen competencia para el efecto y deberá indicar la procedencia de la reclamación en segunda instancia cuando se haya resuelto de fondo, o del recurso de reposición, cuando se haya determinado el archivo de la reclamación por falta del cumplimiento de los requisitos de forma y oportunidad, según lo establecido en los artículos 4° y 5° del Decreto Ley 760 de 2005.

Así las cosas, de ser procedente la reclamación, la Comisión de Personal deberá verificar el cumplimiento por parte del reclamante de todos los requisitos indispensables para el otorgamiento de derechos y, conforme a ello, debatir, valorar y decidir sobre lo reclamado, aplicando para el efecto las normas sustanciales y procedimentales que rigen la materia.

Contra la decisión proferida en primera instancia por la Comisión de Personal se podrá interponer reclamación escrita dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su notificación, para que sea conocida en segunda instancia por la Comisión Nacional del Servicio Civil. La misma será concedida mediante Auto por la Comisión de Personal de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, previa verificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 4 del Decreto Ley 760 de 2005, decisión que se comunicará a las partes interesadas.

La reclamación, el Auto que la admite y el expediente respectivo debidamente foliado serán remitidos a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de las dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de su admisión para que se estudie la reclamación en segunda instancia.

Las reclamaciones laborales se tramitan en efecto suspensivo frente al acto administrativo de



nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 1437 de 2011.