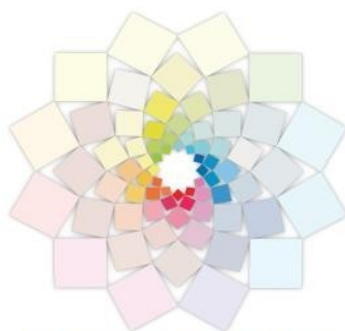




Superservicios



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



SIGME

**Código GH-M-001 Versión 21
SEPTIEMBRE, 2024**

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	5
2. ALCANCE.....	5
3. FUNDAMENTO LEGAL.....	5
4. DEFINICIONES.....	5
5. CONTENIDO.....	11
5.1. JORNADA DE TRABAJO.....	11
5.2. PROVISIÓN DE EMPLEO.....	12
5.2.1. Requisitos para la provisión de los empleos.....	
5.2.1.1. Nombramiento en periodo de prueba.....	
5.2.1.2. Procedimiento para la provisión transitoria en empleos de carrera administrativa.....	
5.2.1.3. Nombramiento en Encargo.....	
5.2.1.4. Terminación del encargo.....	
5.2.2. Nombramiento en provisionalidad.....	
5.2.3. Reclamaciones por Vulneraciones de los Derechos de Carrera.....	
5.2.3.1. Requisitos de la reclamación.....	
5.2.3.1.1. Requisitos de forma.....	28
5.2.3.1.2. Requisitos de oportunidad.....	29
5.2.3.1.2.1. Reclamación en primera instancia ante la comisión de personal.....	
5.2.3.1.2.2. Reclamación en segunda instancia ante la CNSC.....	
5.2.3.1.3. Requisitos de procedibilidad.....	
5.2.3.1.4. Trámite de reclamación.....	
5.2.3.1.5. Decisión de la reclamación.....	
5.2.4. Posesión.....	
5.2.4.1. Comunicación de la posesión como novedad.....	
5.2.5. Modificación o aclaración del nombramiento.....	
5.2.6. Derogatoria del nombramiento.....	
5.2.7. Revocatoria del nombramiento.....	
5.2.8. Terminación del nombramiento en provisionalidad.....	
5.2.9. Nombramiento Ordinario.....	
5.2.9.1. Encargo para proveer empleos de libre nombramiento y remoción.....	
5.2.10. Remuneración durante el encargo.....	
5.2.11. Vinculación de personas con discapacidad.....	
5.2.12. Vinculación de jóvenes entre los 18 y 28 años.....	
5.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.....	42
5.3.1. Permisos.....	
5.3.1.1. Permiso remunerado.....	
5.3.1.2. Trámite de los permisos remunerados.....	
5.3.1.2.1. Permisos de entre una (1) hora y hasta un (1) día.....	
5.3.1.2.2. Permisos remunerados mayores a uno (1) y hasta por (3) días.....	
5.3.1.3. Permiso sindical.....	
5.3.1.4. Permiso académico compensado.....	

5.3.1.5.	Permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria.....	
5.3.2.	Licencias.....	
5.3.2.1.	Licencia ordinaria.....	
5.3.2.2.	Licencia no remunerada para adelantar estudios.....	
5.3.2.3.	Licencia remunerada por enfermedad o maternidad o paternidad.....	
5.3.2.4.	Licencia remunerada por luto.....	
5.3.2.5.	Licencia remunerada para actividades deportivas.....	
5.3.3.	Comisiones.....	
5.3.3.1.	Comisión de servicios.....	
5.3.3.2.	Comisiones de estudios.....	
5.3.3.3.	Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo.....	
5.3.3.4.	Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o instituciones privadas.....	
5.3.4.	Suspensión en el ejercicio de las funciones del cargo.....	
5.3.5.	Suspensión provisional por causa disciplinaria.....	
	Este tipo de suspensión procede como medida preventiva para facilitar la investigación disciplinaria y ha sido prevista en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021). Sobre esta medida cabe resaltar lo siguiente:.....	68
5.3.6.	Suspensión como sanción disciplinaria.....	
5.3.7.	Suspensión por orden judicial.....	
5.3.8.	Vacaciones.....	
5.3.9.	Servicio militar.....	
	Se presenta cuando el funcionario es llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en calidad de reservista.....	
5.3.10.	Descanso compensado.....	
5.3.10.1.	Media jornada de descanso compensado remunerado por el ejercicio del voto.	71
5.3.10.2.	Un día de descanso compensatorio remunerado por ejercer las veces de jurado de votación.....	
5.4.	CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN.....	72
5.5.	CONFLICTO DE INTERÉS Y DEBIDA DILIGENCIA.....	73
5.6.	RETIRO DEL SERVICIO.....	74
5.6.1.	Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.....	
5.6.1.1.	Insubsistencia de los empleados de libre nombramiento y remoción.....	
5.6.1.2.	Insubsistencia de los empleados que ocupan cargos de carrera.....	
5.6.1.3.	Insubsistencia de los empleados vinculados mediante memorando provisional.....	
5.6.1.4.	Insubsistencia de los empleados vinculados mediante nombramiento en periodo de prueba.....	
5.6.2.	Renuncia regularmente aceptada.....	
5.6.3.	Retiro por derecho a pensión de jubilación o de vejez y por invalidez absoluta.....	

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.6.4.	Retiro por invalidez absoluta.....	
5.6.5.	Retiro por edad o retiro forzoso.....	
5.6.6.	Reintegro al servicio de pensionados.....	
5.6.7.	Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario.....	
5.6.8.	Declaratoria de vacante del empleo en caso de abandono de cargo.....	
5.6.9.	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.....	
5.6.10.	Por supresión del empleo.....	
5.6.11.	Protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma de la planta de personal.....	
5.6.12.	Por muerte.....	
5.6.13.	Formalización proceso de retiro del servicio de manera definitiva de los servidores públicos.....	
5.6.13.1.	Comunicación resolución de retiro del servicio.....	
5.6.13.2.	Memorando de entrega de cargo.....	
5.6.13.3.	Examen médico de egreso.....	
5.6.13.4.	Control posterior.....	
5.6.14.	Protocolo de entrega del cargo por renuncia, reubicaciones o encargos.....	
5.7.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS LABORALES.....	97
5.8.	APLICATIVO SIGEP II - VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y DESVINCULACIÓN.....	98
5.8.1.	Vinculación.....	
5.8.2.	Permanencia.....	
5.8.3.	Desvinculación.....	

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

1. OBJETIVO

Poner a disposición cada uno de los pasos que se deben llevar a cabo para la vinculación del personal, identificando el tipo de vacante a proveer; las diferentes situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor; o su retiro.

2. ALCANCE

El Manual de Ingreso, Permanencia, Situaciones Administrativas y Retiro del Servicio tratará el proceso de provisión en las vacantes temporales y definitivas hasta el desarrollo de actividades y situaciones administrativas propias de la permanencia del servidor, y su retiro del servicio.

El manual es aplicable a todos los funcionarios de la Superservicios, desde el proceso de vinculación hasta el retiro de la entidad.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ver normograma Proceso Gestión Talento Humano.

4. DEFINICIONES

- **Administración pública:** La Administración Pública se integra por los organismos que conforman la Rama Ejecutiva del Poder Público y 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).
- **Área o jefe de talento humano:** Se define como 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, también tiene como competencia diseñar y administrar los programas de formación y capacitación, entre otras (artículo 15 Ley 909 de 2004).

- **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 alguna¹.
- **Empleo:** Conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignadas 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 Estado².
- **Encargo en empleos de carrera administrativa:** El encargo es la figura administrativa por la cual la autoridad nominadora designa a un servidor público de carrera administrativa, para desempeñar de manera transitoria la totalidad o algunas de las funciones de un empleo público diferente del cual el encargado es titular y que se halle vacante con carácter definitivo o temporal, mientras se surta el proceso de selección para la provisión definitiva previa verificación del cumplimiento de cada uno de los requisitos para su ejercicio, previstos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004, modificado por el Art.1 de la Ley 1960 de 2019.
- **Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción:** Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos por funcionarios de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño³. En caso de:

¹ Artículo 27, Ley 909 de 2004.

² Artículo 2 del Decreto 770 de 2005.

³ Artículo 2.2.5.5.43 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- ✓ Vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.
 - ✓ Vacancia definitiva, el encargo se efectuará hasta por el término de tres (03) meses, prorrogables por tres (03) meses más⁴.
- **Función pública o administrativa:** Es 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.⁵
 - **Inclusión social:** Es el 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 discapacidad⁶.
 - **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.⁷
 - **Manual de funciones y competencias laborales:** Instrumento de administración de personal, a través del cual se establecen las funciones y las competencias

⁴ Artículo 24, Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019.

⁵ Artículo 209 Constitución Política, y artículo 2, Ley 909 de 2004.

⁶ Ley Estatutaria 1618 de 2013.

⁷ Decreto 648 de 2017.

laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad y los requerimientos exigidos para el desempeño de los mismos.

- **Grave calamidad doméstica:** Es todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor⁸.
- **Persona con discapacidad:** Es quien 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 actualizará, según las modificaciones que realice la Organización Mundial de la Salud, OMS, dentro de la Clasificación Internacional de Funcionalidad, CIF⁹.
- **Planta de personal:** Es el conjunto de empleos con que cuentan las entidades públicas para dar cumplimiento a los fines y desarrollar las competencias institucionales.
- **Planta global:** Es aquella 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 corresponden¹⁰.

⁸ Sentencia C-930 de 2009.

⁹ Ley 1145 de 2017.

¹⁰ Corte Constitucional. Sentencia C-443 de 1997.

- **Planta estructural:** Es aquella que contiene una relación detallada de los empleos requeridos para el cumplimiento de las funciones de una entidad, es de estructura rígida, cada empleo debe estar distribuido en las unidades o dependencias que hacen parte de la entidad u organismo público, cualquier modificación en su configuración o en la redistribución de los empleos implica un nuevo trámite de aprobación ante las entidades que hacen gobierno para el efecto, por esta razón no es común su utilización.¹¹
- **Recursos humanos:** Personal que se vincula a las entidades laboralmente.
- **Retiro del servicio:** Cesación del ejercicio de funciones públicas.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando se encuentra ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión¹².
- **Servidor próximo para pensionarse**¹³: 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.
- **Servidor Público:** Término genérico, 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

¹¹ Concepto 208651 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

¹² Artículo 59 del Decreto 1950 de 1973 compilado por el Decreto 1083 de 2015.

¹³ Artículo 2.2.12.1.1.1. Decreto 1083 de 2015

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.¹⁴

- **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.
- **Situación de discapacidad:** Es el 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 entorno¹⁵.
- **Vacante definitiva:** Un empleo se encuentra vacante definitivamente¹⁶
 1. Por renuncia regularmente aceptada.
 2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
 3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
 4. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
 5. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
 6. Por revocatoria del nombramiento.
 7. Por invalidez absoluta.
 8. Por estar gozando de pensión.
 9. Por edad de retiro forzoso.
 10. Por traslado.
 11. Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
 12. Por declaratoria de abandono del empleo.
 13. Por muerte.
 14. Por

¹⁴ 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"

¹⁵ Ley 1145 de 2017.

¹⁶ Artículo 2.2.5.2.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 648 de 2017

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

terminación del período para el cual fue nombrado.¹⁵ Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

- **Vacante temporal:** Un empleo queda vacante temporalmente cuando quien lo desempeña se encuentra en¹⁷ **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 cuarenta y dos (42) horas semanales y le otorga al jefe de la entidad u organismo la facultad para establecer el horario de trabajo.

¹⁷ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

En la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (Superservicios), acorde a lo establecido en la Resolución No. SSPD - 20231000495615 del 24 de agosto de 2023, el horario de trabajo principal es de 7:00 a.m. a 4:00 p.m., y a su vez, se contempló un horario de trabajo alternativo de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., en ambos casos, con una (1) hora de almuerzo, ya sea de 12:00 p.m. a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.

Todos los funcionarios deberán registrar su ingreso y salida de la respectiva sede de la Superservicios a través del sistema biométrico dispuesto por la entidad.

5.2. PROVISIÓN DE EMPLEO

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

Mientras se surte el proceso de selección para proveer los empleos de carrera administrativa, el empleo de carrera en vacancia definitiva podrán proveerse transitoriamente a través de las figuras del encargo o del nombramiento provisional¹⁸, con el servidor de carrera que acreditan los requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades para su desempeño, no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año, su última evaluación del desempeño sea sobresaliente, o en el evento en que no exista empleado de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.

El encargo debe recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo

¹⁸ Ver el artículo 24, de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019; Decreto Ley 760 de 2005 y demás disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo debe reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley.

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

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

Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual debe recaer en empleados de carrera administrativa, o de libre nombramiento y remoción, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

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

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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

el nombramiento.

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 la 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 diaria 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 que coincida con la planta de personal, con el fin de evitar que se desactualice el manual de funciones o se descompleten los grupos internos de trabajo.

5.2.1. Requisitos para la provisión de los empleos

La provisión definitiva de los empleos del sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias se realizará teniendo en cuenta el siguiente orden, siempre

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

que se cumpla con los requisitos y el perfil correspondiente al cargo específico:

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.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal solicitará mediante correo electrónico a la Oficina Asesora Jurídica de la Superintendencia, información 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.

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.

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 ordenado por la

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

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, reglamentada parcialmente por los Decretos 951 de 2001, 2569 de 2000 y reglamentado por el Decreto 2562 de 2001, 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

El mencionado acto administrativo no será susceptible de recurso o reclamación alguna, por parte de cualquier empleado público vinculado a la Superintendencia o ciudadano.

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.

Para verificar este criterio, el Grupo de Administración de Personal confirma 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, derogado parcialmente por el artículo 14 de la ley 1033 de 2006 (numeral 4 inciso 2), modificado parcialmente por el artículo 14 ley 1033 de 2006 (numeral 3) y modificado parcialmente por el artículo 6 de la ley 1960 de 2019 (numeral 4), sumado al hecho que la última etapa correspondiente a la lista de elegibles, haya obtenido firmeza.

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 al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 debe 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 debe 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.

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 podrán 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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, debe tener en cuenta el siguiente orden de protección generado por¹⁹:

- 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 pre-pensionados 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 en la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

5.2.1.1. Nombramiento²⁰ 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.

¹⁹ Parágrafo 2° del artículo 1 del Decreto 1894 de 2012

²⁰ Los nombramientos producen efectos fiscales a partir de la posesión.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 conformidad con el artículo 30 del Decreto Ley 775 de 2005, el término de duración del período de prueba es de cuatro (4) meses, al cabo del cual el servidor público es evaluado en su desempeño laboral siguiendo el procedimiento y los parámetros previstos en la norma, y obteniendo la calificación satisfactoria, el servidor adquiere los derechos de carrera y deber ser inscrito en el Registro Público del Sistema Específico de Carrera Administrativa de las Superintendencias.

Si la evaluación del desempeño durante el período de prueba es insatisfactoria, el nombramiento del empleado será declarado insubsistente.

5.2.1.2. Procedimiento para la provisión transitoria en empleos de carrera administrativa.

La provisión transitoria de los empleos se realizará teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Instructivo para Efectuar la Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Generadas en Empleos de Carrera Administrativa de la Planta de Temporal GH-I-002.

Determinadas las vacantes según su naturaleza, y mientras se surte su provisión definitiva a través del concurso público de méritos, desde el Grupo de Administración de Personal, se analizarán las hojas de vida y se proveerán los empleos en vacancia temporal o definitiva, a través de la figura de encargo o nombramiento provisional, mediante el Formato GH-F-015 “Análisis de Hoja de Vida” y los lineamientos establecidos en el Instructivo para Efectuar la Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Generadas en Empleos de Carrera Administrativa de la Planta de Temporal GH-I-002.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.2.1.3. Nombramiento en Encargo.

Identificada la necesidad de proveer el empleo en vacancia definitiva o temporal y, teniendo en cuenta que las vacantes deben ser provistas preferentemente con quienes ostentan derechos de carrera, el(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces debe examinar la totalidad de la planta de empleos de la entidad, sin hacer distinción por dependencia o ubicación geográfica, y revisar en orden descendente la escala jerárquica de los titulares de carrera, para encontrar al que acredite todas las condiciones y requisitos exigidos para el reconocimiento del derecho preferencial de encargo en el empleo objeto de provisión²¹, de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales²², esto es:

1. Que el candidato cumpla con los requisitos del manual de funciones del empleo a proveer en vacancia temporal o definitiva, el perfil de competencias exigidas para ocupar el empleo vacante, acredite su educación formal, por medio sus títulos, diplomas, o actas de grado de su formación académica, técnica, profesional, especialista o de maestría entre otras, así como la tarjeta profesional, licencia, matrícula, de acuerdo con su profesión y lo previsto en el manual de funciones.
2. Poseer aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo correspondiente.
3. Que el candidato no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año. 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. 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

²¹ Artículo 24, Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019; el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015.

²² Artículo 24, Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

4. Que su última evaluación del desempeño es sobresaliente.
5. Que, en caso de existir servidor de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo debe recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades.
6. Que el encargo recaiga en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal 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.

Si ninguno de dichos funcionarios reúne las exigencias para acceder al empleo, 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 debe recurrir a los servidores de carrera que puedan cumplirlos, aun cuando no cuenten con una evaluación del desempeño sobresaliente²³ o a los servidores que acaban de superar el período de prueba con nivel sobresaliente.

Es importante tener en cuenta que 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.

En caso de no existir servidor de carrera que reúna los requisitos para acceder al encargo en el empleo, objeto de provisión, se procede a declarar DESIERTO el Estudio de Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Mediante la Figura de Encargo en

²³ Inciso segundo, artículo 4, Ley 909 de 2004, modificado por la Ley 1960 de 2019.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

el formato GH-F-085.

Verificados los requisitos anteriores de la persona que cumple, se diligencia el formato GH-F-015 de Análisis de Hoja de Vida.

A continuación se diligencia el formato GH-F-085 de Estudio de Provisión de Vacantes Temporales y/o Definitivas Mediante la Figura de Encargo. Allí se consigna en orden descendente, empezando el listado con la persona que obtuvo el mejor derecho, al de menor derecho, la relación de los servidores verificados, se envía para la aprobación y firma del(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces y del Director(a) de Talento Humano.

Aprobado y firmado el Estudio de Provisión de Vacantes Temporales o Definitivas Mediante la Figura de Encargo, debe ser publicado por tres (3) días hábiles, en la intranet, la cartelera institucional, o en un lugar visible y asequible de la entidad y de sus sedes, para el conocimiento de los servidores de carrera, de manera que quien se encuentre interesado, manifieste su aceptación.

Vencido el término señalado, y de no existir reclamaciones, el nominador podrá efectuar el encargo en el empleo objeto de provisión en el formato GD-F-008 (resolución código de barras).

Dentro del mencionado plazo, los servidores que se consideren 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 debe 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 en un empleo, al funcionario que cumpla los requisitos de ley, siempre que tal situación no desmejore las condiciones laborales del mismo, por tal

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

razón, dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de comunicación del presuntamente acto lesivo, es decir, que ocasiona un presunto 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.

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.

5.2.1.4. Terminación del encargo.

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

- Por renuncia al encargo presentada por escrito; o por regreso del funcionario, a su cargo.
- 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 deben realizarla los funcionarios de la Superservicios por escrito.

5.2.2. Nombramiento en provisionalidad

De manera excepcional y solamente cuando no existe en la planta de personal de la entidad un funcionario de carrera que cumpla con los requisitos legales para el encargo, la provisión transitoria se realizará a mediante un nombramiento provisional²⁴, sin previa convocatoria a concurso, por estrictas necesidades del servicio.

²⁴ Artículo 2.2.19.1.2 del Decreto 1083 de 2015.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Es importante tener en cuenta que, cuando se presenten vacancias definitivas en los empleos de carrera administrativa, los cuales deban proveerse de manera transitoria mediante nombramiento provisional, debe darse 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 1083 de 2015 adicionado por el Decreto 2365 de 2019.

Así las cosas y previo al nombramiento, el(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces, debe solicitar autorización para tratamiento de datos y de esta manera, proceder a verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos, requeridos para acceder a empleo objeto de provisión²⁵, esto es:

1. Que el candidato acredite su educación formal, por medio sus títulos, diplomas, o actas de grado de su formación académica, técnica, profesional, especialista o de maestría entre otras, así como la tarjeta profesional, licencia, matricula, de acuerdo con su profesión y lo previsto en el manual de funciones.

Cuando se trate de estudios de pregrado y posgrado realizados en el exterior, los títulos obtenidos deben 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, debe 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

²⁵ Artículo 24, Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la ley 1960 de 2019; el artículo 2.2.5.1.4 del Decreto 648 de 2017, modificadorio del Decreto 1083 de 2015.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

pena que la entidad proceda con la revocatoria del nombramiento, inmediatamente se advierta dicha situación, por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo²⁶.

2. Verificar la experiencia laboral exigida en el manual de funciones y de competencias laborales para el desempeño del cargo, mediante las certificaciones laborales aportas por el candidato.
3. Verificar la situación militar la cual aplica para hombres menores de 50 años, mediante la certificación que acredita su definición. 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.
4. Verificar que el candidato no encuentre inhabilitado para desempeñar empleos públicos de conformidad con la Constitución y la ley. Esto es que:
 - a) No tenga asuntos pendientes con las autoridades judiciales (Aportar Certificado de antecedentes judiciales vigente expedido por la Policía Nacional de Colombia).
 - b) No registre sanciones ni inhabilidades vigentes. (Aportar Certificado de antecedentes disciplinarios vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación).
 - c) No se encuentre reportado como responsable fiscal. (Aportar Certificado de antecedentes fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República).
 - d) No tenga medidas correctivas pendientes por cumplir. (Aportar Certificado de antecedentes fiscales vigente expedido por la Contraloría General de la República).
 - e) No tenga reporte como deudor moro por alimentos. (Aportar Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM).
5. No se encuentre gozando de pensión o tener edad de retiro forzoso, con excepción de los casos señalados en la ley.
6. No se encuentre en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.

²⁶ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

7. El candidato debe aportar fotocopia de su documento de identidad.
El incumplimiento de lo anteriormente dispuesto es causal de mala conducta.

Verificados los requisitos anteriores, se diligencia el formato GH-F-015, de Análisis de Hoja de Vida, se firma por quien realizó el mencionado análisis y se remite para aprobación y firma del(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces.

Una vez aprobado y firmado el formato GH-F-015, de Análisis de Hoja de Vida, se remite junto con el formato GH-F-085 de Estudio de Provisión de Vacantes Temporales o Definitivas Mediante la Figura de Encargo, la ficha del manual del empleo para el que se hizo el análisis, la fotocopia del documento de identidad del candidato, la hoja de vida, el pantallazo de la posición del empleo y el pantallazo de la publicación del estudio de encargo, para la proyección del acto administrativo de nombramiento en provisionalidad, en el formato GD-F-008 (resolución código de barras), el cual, aprobado y firmado y radicado, debe ser publicado por el término de diez (10) días.

Dentro del plazo señalado anteriormente, las personas que se consideren afectados con el acto administrativo de nombramiento en provisionalidad, podrán presentar sus reclamaciones las cuales serán resueltas en un plazo de cinco (5) días hábiles.

Si el estudio se modifica debe volverse a publicar por el término inicial y si se presentan nuevas reclamaciones solamente podrán versar sobre los hechos relacionados con la modificación efectuada.

Es importante tener en cuenta que el(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal, realizará aleatoriamente al porcentaje establecido en la vigencia, la validación de las certificaciones de estudio y experiencia aportadas para el ejercicio del empleo por parte de los funcionarios que no hayan tenido relación con la entidad antes de su ingreso, con las correspondientes instituciones de educación y entidades públicas o

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

privadas, en aras de determinar su veracidad.

5.2.3. Reclamaciones por Vulneraciones de los Derechos de Carrera.

Conforme lo dispone la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 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.

5.2.3.1. Requisitos de la reclamación.

5.2.3.1.1. Requisitos de forma.

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

- Órgano al que se dirige. El reclamante debe 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, debe 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 debe describir el presunto derecho vulnerado.
- Razones en que se apoya. El reclamante debe expresar textualmente las razones de hecho y de derecho en que apoya su reclamación.
- Pruebas que pretende hacer valer. El reclamante debe 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 debe 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 debe elevarla a escrito y sugerir que la firme, en caso de que se niegue, se dejara constancia de ello por escrito.

5.2.3.1.2. Requisitos de oportunidad

5.2.3.1.2.1. Reclamación en primera instancia ante la comisión de personal

Conforme lo dispuesto en el artículo 43 del Acuerdo 0370 de 2020, el término 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.

5.2.3.1.2.2. 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Comisión Nacional del Servicio Civil, escrito que debe contener los requisitos de forma desarrollados en líneas precedentes y que debe 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, la cual debe 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.

5.2.3.1.3. 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.

5.2.3.1.4 Trámite de reclamación.

Recibida la reclamación, la Comisión de Personal debe 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, debe archivarla mediante acto administrativo que así lo ordene, frente al cual sólo procederá el recurso de reposición que debe 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 deben 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, debe 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.2.3.1.5. Decisión de la reclamación.

El pronunciamiento de fondo que resuelva la reclamación de primera instancia debe ser inequívoco, adoptado y suscrito por quienes tienen competencia para el efecto y debe 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 4º y 5º del Decreto Ley 760 de 2005.

Así las cosas, de ser procedente la reclamación, la Comisión de Personal debe 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.

5.2.4. Posesión

Todo acto administrativo de nombramiento o encargo debe ser comunicado por escrito al interesado, con indicación del término para su aceptación, el cual no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada debe manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado ²⁷.

Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación del nombramiento en el empleo a proveer, la persona designada debe tomar posesión del mismo, para lo cual se debe diligenciar el formato GH-F-087, contentivo del Acta de Posesión; acto que podrá realizarse de manera presencial o virtual, mediante el uso de medios electrónicos, previo envío de los documentos exigidos para la posesión²⁸.

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

El término de posesión 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 debe 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 debe dejarse constancia por escrito en el formato **GH-F-087**

²⁷ Artículo 2.2.5.1.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

²⁸ Artículo 2.2.5.1.7 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

contentivo del Acta de Posesión que firmará quien da la posesión, el posesionado y el Director de Talento Humano.

La omisión del cumplimiento de cualquiera de los requisitos que se exigen para la posesión, no invalidará los actos del empleado respectivo y 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 9 de la Resolución No. SSPD- 20211000012995 del 29 de marzo de 2021, modificado por el numeral 3 del artículo 3 de la Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08 de mayo de 2023, que indica:

“Posesionar a los funcionarios de la planta global de la Superintendencia, nombrados en periodo de prueba o bajo la figura del encargo y a los provisionales que hayan sido nombrados por el 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

*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”.*²⁹

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

Asimismo, 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.

A su vez, 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.

5.2.4.1. Comunicación de la posesión como novedad

El(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal, o quien éste designe, debe reportar la novedad al funcionario encargado, quién a su turno, registra el ingreso o el encargo en la planta de personal; entrega los soportes de la hoja de vida al funcionario encargado de historias laborales con el fin de archivar e informa al Grupo de Administración de Bienes para la asignación del inventario.

²⁹ Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Adicionalmente, 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, solicita 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.

A su vez, el jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo servidor, debe poner en conocimiento el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen, las modalidades de su ejercicio, y disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

5.2.5. Modificación o aclaración del nombramiento

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.1 1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la autoridad nominadora podrá modificar, aclarar o corregir un nombramiento en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Se ha cometido error en la persona.
2. Aún no se ha comunicado la designación.
3. Haya error en la denominación, ubicación o clasificación del cargo o recaiga en empleos inexistentes.
4. Se requiera corregir errores formales, de digitación o aritméticos.

5.2.6. Derogatoria del nombramiento

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.12 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la autoridad nominadora debe derogar el nombramiento, cuando:

1. La persona designada no manifiesta la aceptación del nombramiento, no acepta,

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

o no toma posesión del empleo dentro de los plazos señalados en la Constitución, la ley o en la normativa vigente.

2. No sea viable dar posesión en los términos señalados en el Decreto 1083 de 2015.
3. La administración no haya comunicado el nombramiento.
4. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado.

5.2.7. Revocatoria del nombramiento.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.1.13 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, la autoridad nominadora debe 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..

5.2.8. Terminación del nombramiento en provisionalidad.

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:

- Por renuncia al cargo, aceptada mediante Acto Administrativo.
- Por obtención de evaluación del desempeño no satisfactoria.
- El nominador podrá dar por terminado el nombramiento en provisionalidad, mediante resolución motivada, antes de cumplirse el término³⁰.
- Por determinarse procedente la provisión definitiva del empleo.
- Por la terminación de una escalera.

³⁰ Artículo 2.2.5.3.4, Decreto 1083 de 2015.

5.2.9. Nombramiento Ordinario

Los empleos de libre nombramiento y remoción³¹ 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 y/o la adopción de políticas, planes, programas y proyectos a nivel institucional.

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 deben 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, en sus artículos 2.2.13.2.1 y siguientes, establece lo relacionado con el proceso meritocrático que se debe adelantar para la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción de las entidades de la rama ejecutiva del orden nacional, diferentes al técnico y al asistencial.

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.

³¹ Artículo 5°, Ley 909 de 2004, adicionado por el artículo 1° de la Ley 1093 de 2006.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- 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.

No obstante, la revisión y certificación de cumplimiento de los requisitos establecidos en la Constitución, la ley y el reglamento es de competencia exclusiva del jefe de recursos humanos o de quien haga sus veces.

Para el caso de la Superservicios, la evaluación de las competencias la realiza el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), quienes nos remiten la calificación definitiva a fin de determinar cuál obtuvo el mejor puntaje en caso de que existan varios candidatos, o verificar que el candidato cumpla con las competencias requeridas y se ajuste al perfil del cargo, según el numeral 4 del artículo 2.2.13.2.2 del Decreto 1083 de 2015.

Una vez efectuada la evaluación de las competencias laborales, y previo al nombramiento discrecional por parte del nominador, se debe solicitar la publicación por tres (3) días calendario de la hoja de vida del aspirante en la página web de la Presidencia de la República y en la Superservicios para el conocimiento de la ciudadanía y la formulación de posibles observaciones.

Para la publicación en Presidencia, la Superservicios debe registrar en el aplicativo destinado por Presidencia <https://aspirantes.presidencia.gov.co/Vistas/Login.aspx> la información consignada por el aspirante en su hoja de vida, y adicionalmente, cargar dos (2) documentos, así:

1. Resultado de la evaluación de competencias, antecedentes judiciales, disciplinarios y fiscales.
2. Hoja de vida del postulado, en formato SIGEP, anonimizada respecto los datos personales como número de cédula, edad, ciudad de nacimiento, dirección y firma.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Para la publicación en la Superservicios, desde el Grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, se debe enviar un correo al administrador de la web de la Superservicios con el nombre del postulado y la información del empleo al que aspira, adjuntando la hoja de vida anonimizada respecto los datos mencionados anteriormente e indicando que la misma debe quedar publicada en el siguiente link: <https://www.superservicios.gov.co/Nuestra-entidad/Talento-humano/Aspirantes>

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

De acuerdo con lo anterior, copia de las comunicaciones remitidas por la ciudadanía con las observaciones y la respectiva respuesta de la entidad, deben reposar y hacer parte del archivo físico y virtual de la historia laboral del posible funcionario.

5.2.9.1. 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, los cuales pueden prorrogarse por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo debe ser provisto en forma definitiva³².

³² Artículo 24, Ley 909 de 2004 modificado por el art.1° de la Ley 1960 de 2019.

5.2.10. 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.

5.2.11. 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.

Para la vinculación de personas con discapacidad, la entidad podrá adelantar el siguiente procedimiento³³:

1. **Identificación de vacantes a proveer:** a partir de las funciones de los empleos en vacancia definitiva o temporal, identificar 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.

³³ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 análisis de hoja de vida e el formato dispuesto para tal fin.
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 debe 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 debe promover al interior de la entidad el uso de alternativas y programas como el teletrabajo y horarios flexibles para los funcionarios con discapacidad, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.12.2.3 del Decreto 1083 de 2015, adicionado por el Decreto 2011 de 2017.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.2.12. 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

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

Cada vez que una persona ingrese a la entidad, cambie de cargo, sea reubicado o se genere cualquier situación que implique asignación o cambio de funciones del cargo, se debe incluir copia del manual de funciones en la hoja de vida.

Adicionalmente, cuando se autorice una situación administrativa, se debe incluir en las hojas de vida de los funcionarios, el acto administrativo que la concede.

5.3.1. Permisos

5.3.1.1. Permiso remunerado

El permiso remunerado se presenta cuando un empleado se ausenta temporalmente del ejercicio del cargo justa causa, 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 servidor debe solicitar el 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 grave calamidad doméstica, el permiso podrá prorrogarse por más de tres (3) días, de mutuo acuerdo entre el nominador o quien este delegue y el empleado, aplicando el principio de razonabilidad.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

El funcionario debe 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 se considera que no existió mérito, se procederá con el procedimiento de determinación de ausencia.

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 debe tramitarse con por lo menos diez (10) días hábiles de anticipación para poder realizar la solicitud formal ante el Departamento Nacional de Planeación.

5.3.1.2. Trámite de los permisos remunerados

5.3.1.2.1. Permisos de entre una (1) hora y hasta un (1) día

Los permisos remunerados hasta por un (1) día, serán autorizados por 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 calidad de jefes de la respectiva dependencia³⁴.

Para acceder al permiso, el funcionario debe diligenciar previamente, el Formato GH-F-112 Solicitud de Permiso día, indicando el motivo del permiso o las razones que

³⁴ Numeral 5°, artículo 5° de la Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023-

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

constituyen la justa causa, adjuntando el respectivo soporte que permita analizar y decidir en cada caso la solicitud por parte del jefe de la dependencia. Una vez aprobado y firmado el formato de permiso por parte del jefe de la respectiva dependencia, el funcionario debe radicarlo, remitiendo el respectivo formato únicamente al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal, para su inclusión en la historia laboral.

5.3.1.2.2. Permisos remunerados mayores a uno (1) y hasta por (3) días

Toda solicitud de permiso superior a un (1) día y hasta por tres (3) días, debe 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 dependencia³⁵.

Los permisos remunerados superiores a un (1) día y de hasta de tres (3) días, solicitados por todos los funcionarios, incluidos los funcionarios directivos y los funcionarios que pertenezcan a las Direcciones Territoriales, deben ser autorizados por el Director de Talento Humano.

La solicitud formal del permiso debe hacerse con anterioridad al goce efectivo del mismo, salvo que se trate de una calamidad doméstica que imposibilite dar aviso previo, y contar como mínimo 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.

³⁵ Numeral 5°, artículo 5° de la Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- **Motivo:** indicar las razones que constituyen la justa causa, con los soportes que considere pertinentes.
- **Visto bueno del jefe de la dependencia:** La remisión de la solicitud debe contar con la aprobación previa del jefe de la dependencia del solicitante.

Una vez la solicitud de permiso contenga el visto bueno por parte del jefe de la dependencia, el funcionario solicitante debe radicar la solicitud remitiéndola únicamente al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación. En caso de que la solicitud de permiso no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelto sin trámite alguno.

Si la solicitud formal de permiso se encuentra completa y no se evidencian situaciones que impidan su otorgamiento, el Grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de aprobación ante la Dirección de Talento Humano 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.

Las solicitudes de permiso deben radicarse, en lo posible, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que el grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites internos pertinentes para su validación y proyección de los actos administrativos que sean necesarios.

Atendiendo los principios de eficacia y economía con los que se debe desarrollar la función pública, solo en caso de requerirse (aspecto que será evaluado por la dependencia a la que pertenezca el coordinador o el funcionario que solicita el permiso), y antes de que el funcionario disfrute el permiso remunerado, a efectos de no afectar el servicio, debe solicitarse al grupo de Administración de Personal el trámite de asignación de funciones o de encargo a otro servidor, para que se adelante lo

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

pertinente.

5.3.1.3. 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 administrativa³⁶.

Los permisos sindicales, son autorizados por el Director de Talento Humano y deben solicitarse, en lo posible, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que el grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites internos pertinentes para la proyección de los actos administrativos que sean necesarios³⁷.

Para el trámite, la solicitud formal del permiso sindical, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre de los funcionarios que realizan la solicitud.
- Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenecen.
- Señalar el período del permiso (inicio y terminación) puede ser días u horas.
- Especificar el número total de días de permiso.
- Indicar las razones del permiso, con los soportes que considere pertinentes.

La solicitud debe realizarse a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación. En caso de que la solicitud de permiso no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelto sin trámite alguno.

Si la solicitud formal de permiso sindical se encuentra completa, el Grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de aprobación ante la Dirección de Talento Humano y proyectará el acto administrativo concediendo el permiso sindical solicitado.

³⁶ Artículo 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 del 2015.

³⁷ Numeral 7°, artículo 5°, Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.3.1.4. 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 nominador³⁸.

La solicitud de permiso debe realizarse con una antelación de cinco (5) días hábiles al inicio de las clases, y debe contar como mínimo con la siguiente información:

- 1) Posgrado a cursar, semestre/año, e institución educativa donde se adelantarán los estudios.
- 2) Fecha de inicio y fin del permiso.
- 3) Señalar exactamente los días en que el servidor se ausentará con ocasión de los estudios.
- 4) Horario habitual de trabajo del servidor.
- 5) Forma de compensación.
- 6) Soportes.

Una vez la solicitud de permiso contenga el visto bueno por parte del jefe de la dependencia, debe ser radicado remitiéndolo al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal para la respectiva validación.

En caso de que la solicitud de permiso no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelto sin trámite.

Si la solicitud de permiso se encuentra completa y no se evidencian situaciones que

³⁸Numeral 6° del artículo 5° de la Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

impidan su otorgamiento, el grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de autorización ante el Director de Talento Humano y proyectará el acto administrativo correspondiente.

5.3.1.5. Permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria

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 nominador³⁹.

Los permisos académicos compensados serán autorizados por el Director de Talento Humano, para lo cual deben contar con el visto bueno del jefe de la dependencia⁴⁰.

La solicitud de permiso debe presentarse con una antelación de cinco (5) días hábiles al inicio de las clases, y debe contar como mínimo con la siguiente información:

- 1) Cátedra a dictar e institución educativa donde ejercerá la docencia.
- 2) Fecha de inicio y fin del permiso.
- 3) Señalar exactamente los días y horas en que el servidor ejercerá la docencia.
- 4) Horario habitual de trabajo del servidor

Una vez la solicitud de permiso contenga el visto bueno por parte del jefe de la dependencia, debe ser radicado remitiéndolo al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal para la respectiva validación.

En caso que la solicitud de permiso no cumpla con los requisitos señalados previamente, será devuelto sin trámite.

³⁹ Artículo 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017.

⁴⁰ Numeral 6°, artículo 5°, Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Si la solicitud de permiso se encuentra completa y no se evidencian situaciones que impidan su otorgamiento, el grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de autorización ante la Dirección de Talento Humano y proyectará el acto administrativo correspondiente.

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.

5.3.2. Licencias.

Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad, ya sea por enfermedad, maternidad, paternidad, luto, o a 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.

5.3.2.1. 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- 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, son autorizados por el Director de Talento Humano y deben

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

solicitarse, en lo posible, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que el grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites internos pertinentes para la proyección de los actos administrativos que sean necesarios⁴¹.

Para el respectivo trámite, la solicitud formal de la licencia ordinaria, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre del funcionario que realiza la solicitud.
- Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenece.
- Indicar fecha de inicio y de terminación de la licencia ordinaria.
- Especificar el número total de días en licencia.
- Indicar las razones de la licencia, con los soportes que considere pertinentes.

La solicitud debe realizarse, previa aprobación del jefe de dependencia, a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación. En caso de que la solicitud de permiso no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelto sin trámite alguno.

Si la solicitud formal de licencia ordinaria se encuentra completa, el Grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de aprobación ante la Dirección de Talento Humano y proyectará el acto administrativo concediéndola.

5.3.2.2. 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.

⁴¹ Numeral 4°, artículo 5°, Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023,

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

Las licencias no remuneradas para adelantar estudios, son autorizados por el Director de Talento Humano conforme el numeral 4° del artículo 5° de la Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023, y deben solicitarse, en lo posible, con mínimo diez (10) días hábiles de antelación, teniendo en cuenta que el Grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites internos pertinentes para la proyección de los actos administrativos que sean necesarios.

Para el respectivo trámite, la solicitud formal de las licencias no remuneradas para adelantar estudios, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre del funcionario que realiza la solicitud.
- Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenece.
- Indicar fecha de inicio y de terminación de la licencia
- Acreditar la duración del programa académico, y
- Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La solicitud debe realizarse, previa aprobación del jefe de dependencia, a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley. En caso de que la solicitud formal de licencia no remunerada para adelantar estudios, no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelta sin trámite alguno.

Si la solicitud formal de licencia no remunerada para adelantar estudios, se encuentra completa, el grupo de Administración de Personal adelantará el trámite de aprobación ante la Dirección de Talento Humano y proyectará el acto administrativo concediéndola.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.3.2.3. 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, debe 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 pago en nómina de las incapacidades no expedidas por los médicos competentes de la EPS, dependerá del cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable y de la validación de la EPS correspondiente.

El plazo de las licencias por enfermedad y riesgos laborales, y de la licencia de

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 debe disfrutar de 1 semana o dos semanas (en este último caso debe 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 debe presentar el certificado de nacimiento a la EPS, en los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del hijo.

Igualmente, la Ley 1822 del 04 de enero de 2017⁴², 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

⁴² "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"

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

días (60) días de trabajo, fuera de las indemnizaciones y prestaciones a que hubiere lugar.

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.

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 empresa⁴³.

Las licencias de maternidad y paternidad, son autorizadas por el Director de Talento Humano y deben solicitarse una vez se cuente con la respectiva incapacidad por licencia de maternidad emitida por la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público o la servidora pública⁴⁴.

Si se trata de licencia por paternidad, el servidor público, debe allegar el certificado de nacido vivo y copia del Registro Civil de nacimiento, a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

Para el respectivo trámite, la solicitud de licencia de maternidad o paternidad, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre del funcionario que realiza la solicitud.
- Indicar el nombre de la dependencia a la que pertenece.
- Allegar la incapacidad médica por licencia de maternidad emitida por la respectiva EPS a la cual se encuentra afiliada la funcionaria.
- Certificado de nacido vivo.

⁴³ 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.

⁴⁴ Numeral 4, artículo 5, Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

A su vez, el certificado de incapacidad por enfermedad, debe contar como mínimo con los siguientes datos:

1. Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente.
2. NIT del prestador de servicios de salud.
3. Código del prestador de servicios de salud asignado en el Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud (REPS)
4. Nombre de la entidad promotora de salud o entidad adaptada
5. Lugar y fecha de expedición
6. Nombre del afiliado, tipo y número de su documento de identidad.

La solicitud debe realizarse a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al Grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley, y procederá con el trámite de aprobación ante la Dirección de Talento Humano y proyectará el acto administrativo respectivo.

5.3.2.4. Licencia remunerada por luto

Se concede por el Director de Talento Humano⁴⁵ 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 hábiles remunerados⁴⁶. Los grados de consanguinidad y afinidad son:

a. Primer y segundo grado de consanguinidad⁴⁷: En el primer grado de consanguinidad, se encuentran los padres y los hijos y en segundo, los abuelos, nietos y hermanos.

⁴⁵ Numeral 4°, artículo 5°, Resolución No. SSPD - 20231000267945 del 08/05/2023.

⁴⁶ Ley 1635 de 2013.

⁴⁷ Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público colombiano 2019, versión No. 2 pág. 22.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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

c. Primero y segundo civil⁴⁸: Dentro de este parentesco en primer grado, se encuentra el padre adoptante, la madre adoptante y el hijo 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 cinco (5) días hábiles concedidos por la ley.

El funcionario informará la situación presentada, enviando un correo electrónico a sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al Grupo de Administración de Personal, para que se proceda con los trámites internos pertinentes para la proyección de los actos administrativos que sean necesarios.

El funcionario 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.

⁴⁸ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- 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.

De no presentar dentro del plazo de treinta (30) días previsto en ley, la documentación antes señalada, se requerirá al funcionario a través de memorando interno cumplir con dicha obligación. Si el funcionario es renuente en cumplir lo solicitado, se enviará memorando a la Oficina de Control Disciplinario Interno, poniendo de presente tal situación.

5.3.2.5. Licencia remunerada para actividades deportivas.

De conformidad en lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 del 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017: Se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud 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 la 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Las licencias remuneradas para actividades deportivas deben solicitarse, con mínimo un (1) mes de antelación, teniendo en cuenta que el Grupo de Administración de Personal debe realizar los trámites pertinentes ante Ministerio del Deporte de la República de Colombia.

La solicitud debe realizarse, previa aprobación del jefe de dependencia, a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co, con destino al Grupo de Administración de Personal, quien hará la respectiva validación del cumplimiento de los requisitos exigidos en la ley. En caso de que la solicitud formal de licencia no remunerada para adelantar estudios, no cumpla con los requisitos señalados previamente será devuelto sin trámite alguno.

5.3.3. 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.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 del 2017 el empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

El acto administrativo de comisiones se elabora en el formato GD-F-008 Resolución Código de Barras.

5.3.3.1. 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.

Se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario, que puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Está 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.⁴⁹

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 debe rendir el informe sobre su cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes.⁵⁰

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 organismo⁵¹, en el caso de la Superservicios por el

⁴⁹ Artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 del 2017

⁵⁰ Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 del 2017

⁵¹ Artículo 4° del Decreto 1050 de 1997 compilado por el Decreto 1083 de 2015

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

El Superintendente delegó en los Directores Territoriales la función de conferir las comisiones de servicios y el pago de viáticos a sus funcionarios. En el Director de Talento Humano, delegó el 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 pago se sujetará a lo establecido al respecto por el nivel central⁵².

Las comisiones de servicios se solicitarán y tramitarán de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Instructivo para el Trámite de Solicitud de Viáticos y Gastos de Desplazamiento GH-I-003.

5.3.3.2. Comisiones de estudios.

La comisión de estudios ha sido prevista para los empleados públicos de libre nombramiento y remoción o con derecho de carrera administrativa 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 vinculados⁵³.

Para que la comisión de estudios sea conferida es necesario que el funcionario solicitante acredite por lo menos un año continuo de servicio en la entidad y haya obtenido un nivel sobresaliente en su evaluación del desempeño correspondiente al último año de servicio.

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

- La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá superar los doce (12) meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces,

⁵² Numeral 3, artículo 5 de la Resolución No. SSPD- 20211000012995 del 29 de marzo de 2021 modificada por el artículo 2 de la Resolución No. SSPD-2023100267945 del 08 de mayo de 2023.

⁵³ Artículo 2.2.5.5.31. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

siempre que se trate de obtener título académico. Término, que podrá otorgarse hasta por tres (3) veces cuando 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, el funcionario suscribirá con el nominador de la entidad un convenio en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por el doble del tiempo de duración de la comisión.⁵⁴. (Formato GH-F-006).
- Cuando al empleado público se le confiera comisión de estudios al interior o al exterior debe suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación, en los siguientes casos:
 1. **Tiempo completo:** se debe suscribir por el término señalado y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión.
 2. **Medio tiempo:** se debe suscribir por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante la comisión.
- 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

⁵⁴ Artículo 2.2.5.5.33 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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, debe 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 no hacerlo la entidad debe hacer efectiva la póliza de cumplimiento⁵⁵.

De igual manera, si el comisionado se retira del servicio antes sin cumplir totalmente lo pactado en el convenio, debe 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.

⁵⁵ Artículo 2.2.5.5.35 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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

5.3.3.3. Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo 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 artículo 2.2.5.5.39 del 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, pudiendo ser prorrogado por un término igual, 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 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

5.3.3.4. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o 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-DNP 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, están 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 surtir 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.
- Agenda o programación del evento. Si 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 se trata de una invitación con gastos incluidos, se debe indicar de manera clara y ampliamente discriminada cuáles son los gastos que están cubiertos por el organismo que invita, e indicar quién los asume.
- La solicitud debe contener los itinerarios de viaje, esto es, indicar las fechas y horas de salida y regreso y/o escalas.
- En caso que los gastos sean sufragados en todo o en parte por la Superintendencia de Servicios Públicos domiciliarios, se debe anexar el CDP, del cual se tomarán los recursos para la comisión.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- Cuando a la comisión asisten altos directivos, se hace necesario indicar el funcionario que será encargado de la dependencia durante la ausencia del directivo titular.

Es importante tener en cuenta que tanto la autorización, como la resolución, deben estar 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 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, se abstendrá de emitir 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, 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 misma⁵⁶.

Para el caso de la Superservicios, cuando el comisionado sea el Superintendente, este informe será enviado a la Subdirección de Recursos Humanos del Departamento

⁵⁶ Artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 Secretaría 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 SIGME⁵⁷ en el proceso Gestión del Talento Humano.

De igual manera, el Grupo de Administración de Personal, remitirá 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 Público⁵⁸.

5.3.4. 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.

⁵⁷ Sistema Integrado de Gestión y Mejora.

⁵⁸ Decreto 1083 de 2015.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.3.5. Suspensión provisional por causa disciplinaria.

Este tipo de suspensión procede como medida preventiva para facilitar la investigación disciplinaria y ha sido prevista en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021). Sobre esta medida cabe resaltar lo siguiente:

- Procede por faltas gravísimas o graves, 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 o decisión de archivo o de terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia, el funcionario suspendido será reintegrado al cargo del cual es titular y tendrá derecho al reconocimiento y pago de los salarios dejados de percibir durante el período de suspensión.
- 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 Resolución código de barras.

5.3.6. 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.

El disciplinable estará sometido a las siguientes sanciones de suspensión:

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- Suspensión en el ejercicio del cargo de tres (3) a dieciocho (18) meses e inhabilidad especial por el mismo término para las faltas graves dolosas.
- Suspensión en el ejercicio del cargo de uno (1) a doce (12) meses para las faltas graves culposas.

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.

5.3.7. Suspensión por orden judicial.

Según lo establecido en el procedimiento penal, el auto que ordena la detención de un empleado público 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, debe 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 servicio⁵⁹.

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.

⁵⁹ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.3.8. Vacaciones.

Al ser consideradas una situación administrativa, que constituyen una prestación social⁶⁰, su trámite se encuentra descrito en el Manual Prestacional, Salarial y otros Pagos GH-M-003 de los empleados de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.

5.3.9. Servicio militar.

Se presenta cuando el funcionario es llamado a prestar servicio militar obligatorio o convocado en calidad de reservista⁶¹..

El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, debe comunicar el hecho al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la conscripción o de la convocatoria, mediante actos administrativos contenido en el formato GD-F-008 (resolución código de barras).

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.

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.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo.

⁶⁰ Artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, Modificado por el art. 1 del Decreto 648 de 2017; el Decreto Ley 1045 de 1978; Ley 995 de 2005; Decreto Reglamentario 404 del 08 de febrero de 2006.

⁶¹ Artículo 24 del Decreto – Ley 2400 de 1968 y el Decreto 1083 de 2015.

5.3.10. 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 debe garantizar la prestación del servicio.

5.3.10.1. Media jornada de descanso compensado remunerado por el ejercicio del voto.

La solicitud de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el ejercicio del voto⁶² debe efectuarse dentro del mes (calendario) siguiente a la votación, mediante correo electrónico remitido al jefe de la dependencia, adjuntando copia del certificado de votación, quien posteriormente lo reenviará al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co con destino al grupo de Administración de Personal, con su aprobación, para su inclusión en la historia laboral del funcionario. Para el efecto, debe tenerse en cuenta que el disfrute de dicho permiso debe realizarse.

5.3.10.2. Un día de descanso compensatorio remunerado por ejercer las veces de jurado de votación.

La solicitud de aprobación para el disfrute de un día de descanso compensatorio remunerado por ejercer las veces de jurado de votación debe presentarse dentro de los 45 días siguientes a la votación, mediante correo electrónico adjuntando la certificación expedida por la CNE, al jefe de la dependencia, quien posteriormente lo reenviará al correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co con destino al grupo de Administración de Personal, con su aprobación, para su inclusión en la historia laboral del funcionario.⁶³

⁶² Artículo 3º, Ley 403 de 1997.

⁶³ Artículo 105 del Decreto 2241 de 1986.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.4. CREACIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN.

Para la creación de un Grupo Interno de Trabajo, la dependencia solicitante, debe a través de memorando, pedir la vialidad presupuestal para asignación de prima de coordinación a la Dirección Financiera- Grupo de Presupuesto⁶⁴.

Una vez se cuente con esta viabilidad, se debe 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 quien posteriormente debe enviar la versión final a la Secretaria General para su revisión. 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 debe ser revisado por la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la Oficina Asesora Jurídica, la Dirección de Talento Humano y la Secretaria General.

Por otra parte, el reconocimiento por coordinación a los empleados públicos conforme a la normativa vigente, corresponde al 20% del valor de la asignación básica mensual del empleo que se esté desempeñando, y se dará durante el tiempo en que el empleado ejerza las funciones de coordinador. En el evento que se disuelva, reorganice o se asigne a otro empleado la coordinación, se entenderá que quien la tenía a su cargo deja de ejercer esta función y pierde el derecho a seguir percibiendo el reconocimiento correspondiente.

Durante el tiempo en que el coordinador se encuentre en una situación administrativa, previamente compensada o remunerada, y no se asigna la coordinación a otro servidor,

⁶⁴ Artículo 115, Ley 489 de 1998.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

se considera que, tendrá derecho a seguir recibiendo el reconocimiento.

5.5. CONFLICTO DE INTERÉS Y DEBIDA DILIGENCIA.

Los funcionarios de la entidad deben realizar la declaración juramentada de bienes y rentas en el aplicativo SIGEP II, de manera periódica a más tardar el 31 de mayo de cada vigencia. A su vez, en caso de presentarse alguna situación que modifique la información diligenciada por el funcionario Formato GH-F-007 *“Declaración juramentada sobre inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y debida diligencia”*, este se debe volver a diligenciar con la novedad y radicarse nuevamente.

Adicionalmente, los funcionarios del nivel directivo que estén dentro de los cargos estipulados en el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019, deben 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, debe ser comunicado al grupo de Administración de Personal dentro de los dos (2) meses siguientes al cambio.

Una vez recibida la información, se procederá desde el grupo de Administración de Personal a validar si se evidencia algún tipo de conflicto de interés, y de encontrarse algún indicio, se procederá a requerir al funcionario información adicional, para determinar la existencia o no del mismo. De lo anterior, se informará al jefe de inmediato del funcionario, haciendo corte al finalizar el primer semestre del año en curso.

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 debe informar a la Dirección de

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Talento Humano al Grupo de Administración de Personal.

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 esté en los niveles superiores a bajo y el Oficial de Cumplimiento diligenciará la parte final del formato GH-F-007.

5.6. 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:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
2. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
3. Por renuncia regularmente aceptada;
4. Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez⁶⁵;
5. Por invalidez absoluta;
6. Por edad de retiro forzoso;
7. Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo⁶⁶;
9. 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

⁶⁵ 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.

⁶⁶ 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

- que lo adicionen o modifiquen;
10. Por orden o decisión judicial;
 11. Por supresión del empleo;
 12. Por muerte;
 13. 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 debe 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 motivado⁶⁷.

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”*⁶⁸.

Ahora bien, salvo en aquellos casos 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 comisión⁶⁹

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

⁶⁷ Parágrafo 2° del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

⁶⁸ Corte Constitucional, Sentencia T 395 del 15 de mayo de 2003. M.P. Marco Gerardo Monroy Cabra.

⁶⁹ La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-501 de 2005, declaró exequible el Numeral 2 del Artículo 42 de la Ley 909 de 2004.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

discrecional para los empleados de libre nombramiento y remoción y reglada para el retiro de los empleos de carrera, y la segunda, es 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 resolución código de barras.

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-CPACA. 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, a través de memorando (GD-F-010) adjuntando los soportes pertinentes del caso.

Por otra parte, 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 (GD-F-012) firmado por el (la) coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.6.1. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento.

5.6.1.1. 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. (Literal a del Artículo 41 de la Ley 909 de 2004).

Cabe anotar que, al tenor de lo dispuesto en el artículo 107 del Decreto 1050 de 1973, la declaración de insubsistencia puede realizarla la administración mediante acto administrativo expreso o tácito, 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 nombramiento y remoción 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.⁷⁰

De conformidad con el artículo 26 del Decreto 2400 de 1968, cuando se ha declarado insubsistente del nombramiento de una persona que no pertenezca a un empleo de carrera, se debe dejar constancia del hecho y de las causas que lo ocasionaron en la respectiva hoja de vida⁷¹. Para lo anterior, la entidad cuenta con el formato GH-F-012.

5.6.1.2. 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. En la Superservicios es una resolución expedida por el Superintendente,

⁷⁰ 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.

⁷¹ Revisar adicionalmente Sentencia SU-250 de 1998

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

en la que se deben manifestar los motivos de la decisión.

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 debe 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).

5.6.1.3. Insubsistencia de los empleados vinculados mediante memorando provisional.

De acuerdo con el parágrafo 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 debe 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

5.6.1.4. 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.

5.6.2. Renuncia regularmente aceptada.

Acorde lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 2400 de 1968 y el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 770 de 2021, 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 de 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

El servidor que renuncia, debe radicar un escrito dirigido al Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, en calidad de nominador de la entidad, en el cual manifieste su decisión expresa e inequívoca de retirarse del servicio, indicando la fecha a partir de la cual se producirá su renuncia, con una antelación de mínimo cinco (5) días hábiles a la fecha de retiro. El servidor dimitente no podrá dejar de ejercer sus funciones hasta que no se haya comunicado el acto administrativo que acepta la renuncia, so pena de incurrir en abandono del cargo y demás sanciones a que haya lugar.

Presentada la renuncia, su aceptación por el nominador se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente debe determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación.

Vencido dicho término sin que se haya decidido sobre la renuncia, el servidor dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o podrá continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Desde el Grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano se proyecta la resolución que acepta la renuncia, para firma del Superintendente, en la cual se indica expresamente la fecha a partir de la cual se producirá el retiro del servidor con ocasión de su renuncia.

Este acto se comunicará al servidor y demás interesados a través del grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano y así mismo se adelantarán las actividades inherentes al retiro del servicio.

5.6.3. Retiro por derecho a pensión de jubilación o de vejez y por invalidez absoluta.

Acorde al inciso primero del párrafo 3° del artículo 33 de la Ley 100 de 1993, modificado por el artículo 9° de la Ley 797 de 2003, se considera justa causa para dar por terminado la relación legal o reglamentaria, el hecho que el empleado cumpla con los requisitos para tener derecho a la pensión, y por consiguiente, el nominador podrá dar por terminada la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.

No obstante, dicha norma fue declarada condicionalmente exequible por la Corte Constitucional a través de la Sentencia C-1037 del 5 de noviembre de 2003, bajo el entendido que *"... siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión no se pueda dar por terminada la relación laboral sin que se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente"*.

Lo anterior significa que previo a producirse la desvinculación del funcionario, debe garantizarse que no haya solución de continuidad entre la fecha del retiro y la fecha en que efectivamente se comienza a disfrutar de la pensión.

Para que la administradora de pensión pueda hacer la inclusión en la nómina de

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

pensionados, es necesario que cuenten con la certeza de la fecha a partir de la cual se producirá el retiro del servicio del funcionario, de tal forma que se garantice la no solución de continuidad.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso. A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral.

En ese orden de ideas, una vez que Talento Humano tiene conocimiento que el servidor adquirió el derecho a pensión por vejez, ya sea por cuenta de la administradora de fondos de pensión que efectuó el reconocimiento o porque el mismo servidor lo informó, desde el grupo de Administración de Personal, a través de memorando, se le solicitará al servidor manifestar cuál será su decisión al respecto, es decir, si optará por pensionarse o si por el contrario, continuará en el servicio, con la salvedad que en el primer evento (pensionarse), La Superservicios tiene la obligación de informar a la administradora, con una antelación no menor a tres (3) meses, la fecha a partir de la cual se hará efectivo el retiro del servicio; por lo tanto, el servidor debe tener presente dicho término para su retiro, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 2245 de 2012.

Cuando la decisión del servidor ha sido la de acceder a su pensión de vejez, el grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano proyectará la resolución de retiro del servicio por dicho motivo, para firma del Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, en calidad de nominador de la entidad, la cual se notificará al servidor y demás interesados a través del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General y el mencionado acto no es susceptible de recurso.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

Una vez dicho acto administrativo cobre firmeza, desde del Grupo de Administración de Personal se comunicará, tanto por correo certificado como por correo electrónico institucional, a la administradora de fondos de pensión correspondiente, a fin que inicien el trámite de inclusión en nómina de pensionados.

5.6.4. 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 o Nacional de Calificación de Invalidez, la Administradora de Riesgos Laborales o el Fondo de Pensiones, al haber perdido el 50% o más de su capacidad laboral por origen común o laboral.

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 debe 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.

Finalmente, desde la Dirección de Talento Humano se adelantarán todos los tramites inherentes al retiro del servicio.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.6.5. Retiro por edad o retiro forzoso.

La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia⁷².

Para el efecto, una vez enterados de la novedad, el grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano proyectará el acto administrativo de retiro del servicio por edad de retiro forzoso, para firma del Superintendente, en calidad de nominador de la entidad, el cual se comunicará al servidor y demás destinatarios a través de la Dirección de Talento Humano - Grupo Administración de Personal.

5.6.6. Reintegro al servicio de pensionados.

Los mayores de 70 años o retirados con derecho a pensión de vejez no podrán reintegrarse al servicio, salvo en los siguientes cargos:

1. Presidente de la República.
2. Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.
3. Superintendente.
4. Viceministro o Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo.
5. Presidente, Gerente o Director de entidades descentralizadas.
6. Miembro de misión diplomática no comprendida en la respectiva carrera.
7. Secretario privado de los despachos de los servidores anteriores.
8. Consejero o asesor.
9. Elección popular.
10. Las demás que por necesidades del servicio determine el Gobierno Nacional, siempre que no sobrepasen la edad de retiro forzoso.

Los que se encuentren gozando de pensión de jubilación y que no hayan llegado a la edad de 70 años, podrán reintegrarse al servicio, en los siguientes empleos:

⁷² Artículo 1 de la Ley 1821 de 2016, corregido por el Decreto 321 de 2017. Artículo 2.2.11.1.5. del Decreto 1083 de 2015 modificado por los artículos 2° del Decreto 648 de 2017, 1° del Decreto 0222 de 2023 y 1° del Decreto 465 de 2023.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

1. Director General o Subdirector de Unidad Administrativa Especial con o sin personería jurídica.
2. Subdirector de Departamento Administrativo.
3. Secretario de Despacho código 020, de las Gobernaciones y Alcaldías.
4. Subdirector o Subgerente de Establecimientos Públicos.
5. Secretario General de Establecimiento Público del Orden Nacional
6. Presidente, Gerente o Subgerente de Empresa Oficial de Servicios Públicos del orden nacional o territorial.
7. Rector, Vicerrector General, Vicerrector Nacional, Vicerrector de Sede, Secretario General, Gerente Nacional, Directores Nacionales y Decanos de los entes universitarios autónomos.

5.6.7. Destitución como consecuencia de un proceso disciplinario

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley 1952 de 2019, 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 todos los funcionarios de la entidad que incurran en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en el Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019).

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 1952 de 2019, la destitución e inhabilidad general implica:

- a. La terminación de la relación del servidor público o del particular con la administración, sin que importe que sea de libre nombramiento y remoción, de carrera o elección; o
- b. La desvinculación del cargo, en los casos previstos en la Constitución Política y

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

la ley;

- c. La terminación del contrato de trabajo; y
- d. En todos los casos anteriores, la imposibilidad de ejercer la función pública en cualquier cargo o función, por el termino señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.

El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.

La Oficina de Control Disciplinario Interno de la Superservicios comunicará al Superintendente, el acto administrativo con la sanción de destitución en firme, para su ejecución. Seguidamente, el mismo en calidad de nominador de la entidad, emitirá el correspondiente acto de retiro del servicio por destitución como sanción disciplinaria que se comunicará al funcionario y demás interesados, a través del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General.

El acto de destitución no será susceptible de recursos por tratarse de un acto de ejecución.

Finalmente, la Dirección de Talento Humano adelantará todos los tramites inherentes al retiro del servicio.

5.6.8. Declaratoria de vacante del empleo en caso de abandono de cargo.

El abandono del cargo se configura cuando el empleado público, sin justa causa, incurre en alguna de las siguientes conductas⁷³:

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

⁷³ Artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el Decreto 1083 de 2015.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

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

El jefe inmediato al percatarse de la inasistencia del funcionario al ejercicio de sus funciones debe informar tal situación al Coordinador(a) 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 grave calamidad doméstica, el funcionario allegará los soportes que acrediten la justa causa de su ausencia, caso en el cual, debe reincorporarse a sus funciones una vez superado el término establecido con el empleador para superar la misma, y formalizar su situación por medio de la solicitud y otorgamiento del permiso correspondiente ante el jefe inmediato y/o Director Talento Humano según corresponda, y al Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal.

Si al vencimiento del término indicado en los incisos anteriores, el funcionario no allega soporte válido alguno que justifique su ausencia, el Coordinador(a) 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, el jefe del organismo debe establecer la ocurrencia o no de cualquiera de las conductas que configuran el abandono del cargo con sujeción al procedimiento

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 Domiciliarios⁷⁴.

En ese orden de ideas, se dará apertura a una actuación administrativa, mediante Auto de trámite (Formato GH-F-127) que será notificado al funcionario a través del Grupo de Notificaciones de la Secretaría General, 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, de ser necesario, abrirá periodo probatorio mediante auto de trámite (Formato GH-F-127), por un término no mayor a 30 días, y vencido este término resolverá la actuación mediante acto administrativo motivado, en formato GD-F-008, el cual debe 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, debe 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 cargo⁷⁵.

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

⁷⁴ Artículo 2.2.11.1.10 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2° del Decreto 648 de 2017.

⁷⁵ 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 declarar justificada la ausencia y con ello el abandono del cargo. C. Notificación. D. Comunicación. E. Recursos.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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. Finalmente, desde la Dirección de Talento Humano se adelantarán todos los tramites inherentes al retiro del servicio.

5.6.9. 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.

La revocatoria del nombramiento procede 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 vida⁷⁶.

En este sentido, producido el nombramiento o el encargo en un empleo de carrera sin el cumplimiento de los requisitos exigidos para su ejercicio, el Superintendente o quien este delegue 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 debe ser revocado⁷⁷.

La decisión adoptada por la administración es susceptible de recurso de reposición, el cual debe interponerse, tramitarse y decidirse en los términos establecidos en el CEPACA⁷⁸.

⁷⁶ Artículo 5° de la Ley 190 de 1995.

⁷⁷ Artículo 18 del Decreto Ley 760 de 2005.

⁷⁸ Artículos 74 y Sbs, Ley 1437 de 2011.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

5.6.10. Por supresión del empleo.

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 entidad⁷⁹.

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 debe 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

⁷⁹ Artículo 41 de la Ley 909 de 2004.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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, debe 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.

5.6.11. Protección especial en caso de supresión del empleo como consecuencia de una reforma 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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.

5.6.12. Por muerte.

Enterados de la novedad, el Grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano proyectará el acto administrativo de retiro del servicio por causa de muerte, para la firma del Superintendente, en calidad de nominador de la entidad; y el mismo se comunica a los destinatarios a través de la Dirección de Talento Humano⁸⁰.

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 indica en el GH-M-003 Manual prestacional, salarial y otros pagos que se encuentra publicado en el SIGME de la Superservicios.

5.6.13. Formalización proceso de retiro del servicio de manera definitiva de los servidores públicos.

⁸⁰ Artículo 41, Ley 909 de 2004; Artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.6.13.1. Comunicación resolución de retiro del servicio.

El acto administrativo por el cual se produce el retiro definitivo del servicio de un servidor público, la Secretaría General realiza la comunicación de la Resolución por medio de un Memorando, el cual es enviado por correo electrónico y el aplicativo Cronos, al servidor que se retira, a su jefe inmediato y coordinador, según el caso, al Director de Talento Humano. Subsiguientemente desde la Coordinación de Administración del Grupo de Administración de Personal – GAP, se comunica el acto administrativo con el memorando, al Director de Talento Humano, al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y a los Coordinadores de los Grupos de Nómina y Seguridad Social; Administración de Personal; Capacitación y Evaluación; Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo; Administración de Bienes; Gestión Documental y Correspondencia; Servicios Administrativos; o quienes hagan sus veces.

5.6.13.2. Memorando de entrega de cargo.

Posterior a la comunicación de la resolución que acepta la renuncia, el(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal o quien haga sus veces, expide un Memorando solicitando la entrega del cargo, el cual se comunica por correo electrónico al servidor en proceso de retiro, con copia su jefe inmediato y coordinador, según el caso, y a los jefes y coordinadores citados en el inciso inmediatamente anterior, concediéndole un término de quince (15) días hábiles para que haga entrega del cargo, los cuales se cuentan a partir de la fecha de su retiro.

5.6.13.3. Examen médico de egreso.

Al mismo tiempo, se envía un correo al(a) Coordinador(a) del Grupo de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, solicitando se disponga el agendamiento del examen de egreso de la persona que se retira de la entidad, en el cuerpo del correo se debe indicar el nombre del servidor, documento de identidad, cargo, área o dependencia, número de Resolución, correo institucional, correo personal y número de teléfono persona (Móvil y/o fijo), donde el funcionario en proceso de retiro, recibirá la

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

correspondiente citación.

5.6.13.4. Control posterior.

Luego de realizada la comunicación del memorando en el que se solicita la entrega del cargo, el Grupo de Administración de Personal, procederá a verificar que el ex servidor haya cumplido con la entrega formal del cargo, para lo cual, se efectuaran dos (2) recordaciones, una al sétimo (7) día de comunicado el memorando, en caso negativo, el ex servidor será requerido con copia a su ex jefe inmediato, un día antes del vencimiento del plazo señalado.

Si el ex servidor, estando dentro del plazo, radica la entrega del cargo, pero ésta se encuentra incompleta, será nuevamente requerido, con copia a su ex jefe inmediato, indicándole los trámites y/o documentos faltantes.

Si, vencido el plazo de los quince (15) días hábiles para la entrega del cargo, el servidor no radica su entrega o nuevamente la radica incompleta, será requerido, con copia a su jefe inmediato y los órganos de control interno de la entidad, indicándole los documentos faltantes, a lo cual debe dar cumplimiento a la mayor brevedad posible.

5.6.14. Protocolo de entrega del cargo por renuncia, reubicaciones o encargos.

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 1952 de 2019, 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, deben 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

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

proceso “*Gestión del Talento Humano*” en el aplicativo Sigme, 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. Dentro de este proceso se dará aplicación de manera extensiva el ítem “*Control posterior*” desarrollado en líneas precedentes.

- Cuando se trate de reubicaciones y encargos, el funcionario debe 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 debe cerciorarse de que el mismo se encuentre a paz y salvo con el Grupo de Administración de Personal (Formato de bienes y rentas y hoja de vida SIGEP actualizados con motivo de la desvinculación; con el Grupo de Administración de Bienes (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); con el Grupo de Servicios Administrativos (entrega carné); con el Grupo de Capacitación y Evaluación del Desempeño (evaluación correspondiente y ficha de empalme – formato GH-F-146); con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (solicitud de inactivación del usuario, formato TI-F-034 Gestión de usuarios, atendido vía Herramienta de Gestión de Servicios de Tecnologías de la Información) y entregar diligenciado y firmado el formato GH-F-106 “Entrevista de Retiro”.

Sólo en caso de estar próximos al vencimiento del tiempo establecido para entrega del

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

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 a quien éste 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, Administración de Bienes y Contratos y Adquisiciones, deben 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.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

5.7. PROCEDIMIENTO EN CASO DE AUSENCIAS LABORALES.

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2025, se establece el siguiente procedimiento en caso de ausencias laborales por parte de los funcionarios:

Una vez el jefe inmediato informe a la Dirección de Talento Humano sobre el ausentismo laboral del servidor el Grupo de Administración de Personal procederá a requerir al funcionario ausente dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que genera la ausencia, para que en un término no mayor a tres (03) días hábiles, allegue los soportes documentales que la justifiquen. Lo anterior, el Grupo de Administración de personal lo efectuará a través de memorando (Formato GD-F-010).

1. Si los motivos presentados por el servidor no constituyen justificación de la ausencia o no se pronuncia frente al requerimiento:

El Grupo de Administración de Personal lo informará al servidor a través de resolución (Formato GD-F-008) contra la cual procederá el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación del acto administrativo, de conformidad con los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. No obstante, si el funcionario no presenta recurso o si presentado aún no justifica la ausencia, el Grupo de Administración de Personal procederá a confirmar la decisión, y efectuará el descuento de los días no laborados en la nómina siguiente al mes en que quede en firme el acto administrativo (artículo 87 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo).

Si interpuesto el recurso de reposición el servidor justifica la ausencia laboral, el Grupo de Administración de Personal procederá a modificar la decisión de descuento mediante acto administrativo que notificará al servidor.

2. Si los motivos dados por el servidor constituyen justificación de la ausencia, el Grupo de Administración de Personal le informará al servidor a través de memorando (Formato GD-F-010) que la administración encontró justificada su

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMANENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

ausencia.

A su vez, el descuento se efectuará sin perjuicio de las actuaciones que se deriven del incumplimiento de los deberes inherentes a la condición de servidores públicos, esto es, configurada alguna de las causales establecidas en el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 648 de 2017, el Grupo de Administración de Personal de la Dirección de Talento Humano, adelantará el proceso de abandono del cargo, sin perjuicio de la remisión de lo actuado a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

5.8. APLICATIVO SIGEP II - VINCULACIÓN, PERMANENCIA Y DESVINCULACIÓN.

5.8.1. Vinculación.

Toda persona nombrada y posesionada en un empleo público, tiene la obligación legal de registrar su declaración de bienes y rentas⁸¹ y su hoja de vida⁸² y cargar los soportes en pdf, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II.

Una vez la persona designada por el(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal, reciba el acta de posesión, debe proceder a ingresar a SIGEP II, y verificar si el servidor posesionado se encuentra registrado, de lo contrario, debe crearle el usuario, diligenciado el formulario dispuesto para tal fin en la pestaña “*Administración -> Usuario -> Activación de Usuario*”, de la mencionada plataforma. En caso que el servidor se encuentre registrado, se procederá a realizar la activación, en la misma ruta.

Seguidamente, el funcionario encargado de la plataforma debe enviar un correo al funcionario posesionado, solicitándole que en el término de cinco (05) días hábiles, contados a partir de su posesión, realice el registro de la información solicitada en la

⁸¹ Artículo 2.2.16.1; y 2.2.16.4 del Decreto 1083 de 2015, Modificado por el Art. 2, Decreto Nacional 484 de 2017.

⁸² Numeral 1, Art. 2.2.17.10 del Decreto 1083 de 2015.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

plataforma, sin omitir espacios, y cargue de los soportes documentales en archivo PDF, tales como (cédula, Certificado de incapacidad, libreta militar, diplomas de pregrado, tarjeta profesional, licencia, matricula, según lo exija la profesión, diplomas o actas de grado de los posgrados; certificaciones laborales), y realice la declaración de bienes y rentas de ingreso.

Una vez realizado verificado el registro de la información, cargue de documentos y/o actualización, se aprueba la hoja de vida, y se vincula al servidor posesionado en la plataforma SIGEP II.

En lo que respecta a la Declaración de Bienes y Rentas de ingreso, se le indicará que la declaración a registrar será la correspondiente al periodo comprendido entre el primero (1) de enero, al treinta y uno (31) de diciembre del año inmediatamente anterior, indistintamente que haya diligenciado el formato enviado por correo para su posesión, pues la declaración debe quedar registrada en la plataforma para la correspondiente verificación de Función Pública; para tal fin, se le anexará la guía a seguir.

Vencido el término, se procederá a verificar lo solicitado por parte del funcionario responsable en el Grupo Administración de Personal⁸³, ei el posesionado, hiciera caso omiso a su deber⁸⁴ de registrar la información, cargar los soportes, o de actualización, y de registrar y presentar la Declaración de Bienes y Rentas, se debe enviar un correo reiterando la solicitud, con copia al(a) Coordinador(a) del Grupo de Administración de Personal, y al(a) Director(a) de Talento Humano, indicando las acciones disciplinarias en las que podrá incurrir. De omitir el requerimiento, se procederá a redactar reporte mediante memorando, dirigido a la Oficina de Control Disciplinario Interno para firma del(a) Director(a) de Talento Humano, acompañado de la solicitud y la reiteración⁸⁵.

Adicionalmente, los funcionarios del nivel directivo que estén dentro de los cargos

⁸³ Artículo 227, Decreto 019 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019.

⁸⁴ Deberes. Artículo 34 de la Ley 734.

⁸⁵ La falta disciplinar. Artículo 23 de la Ley 734.

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

estipulados en el artículo 2° de la Ley 2013 de 2019, deben registrar de manera obligatoria en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II), 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.

5.8.2. Permanencia.

El literal a) del artículo 2° del Decreto 484 de 2017, establece que los servidores públicos deben actualizar su declaración de bienes y rentas a más tardar el 31 de mayo de cada vigencia; y radicarla a través del correo electrónico sspd.interno@superservicios.gov.co solicitando se asigne al Grupo de Administración de Personal, firmada y con fecha y lugar del diligenciamiento.

Por lo anterior, desde el Grupo de Administración de Personal se procederá a elaborar y comunicar la circular interna, a más tardar 01 de abril de cada año, en la que se requerirá a todos los servidores de la entidad la actualización de esta información.

Adicionalmente, los funcionarios del nivel directivo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 2013 de 2019, deben actualizar cada año, dentro del mes siguiente a la presentación de la última declaración del año gravable ante la DIAN, mientras subsista la calidad de sujetos obligados de acuerdo con el artículo 2 de la mencionada ley, la declaración de bienes y rentas, registro de conflictos de interés y la declaración del impuesto sobre la renta y complementarios.

En atención a lo anterior, el Grupo de Administración de Personal procederá a elaborar y comunicar memorando, una vez finalice el calendario tributario para personas naturales de cada año, en el que se requerirá a los servidores obligados por la Ley 2013 de 2019 la actualización de esta información.

5.8.3. Desvinculación.

El servidor retirado del servicio por cualquiera de las causales previstas en la norma,

 Superservicios	MANUAL DE INGRESO, PERMAMENCIA, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y RETIRO DEL SERVICIO	 SIGME
--	---	--

dispone de quince (15) días hábiles siguientes a la fecha del retiro para hacer la entrega formal del cargo a su jefe inmediato o al funcionario que este designe. Vencido este término, la persona encargada del aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP II, procederá con la validación de la finalización de la experiencia en la entidad.

Para tal efecto, el servidor retirado debe realizar y reportar la declaración de bienes y rentas de retiro; cargar la resolución por medio de la cual se protocolizó el retiro, cerrar y cerrar el ciclo del empleo que se encontraba desempeñando al momento de su retiro. Verificada lo anterior, el encargado de la plataforma SIGEP II, debe desactivar el usuario y desvincular al servidor.

Adicionalmente, para el nivel directivo, la persona encargada del aplicativo Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP II, verificará que los ex servidores cumplan con la declaración de bienes y rentas tipo retiro de la ley 2013 de 2019.

Los funcionarios del nivel directivo que estén dentro de los cargos estipulados en el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019, deben 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.