



ABC DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO METROPOLITANO

De conformidad con las funciones del Departamento de Personal, se pone en conocimiento de los servidores públicos del ITM, las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar, así como también el trámite que debe surtir para la autorización de éstas, con el fin de difundir los criterios de interpretación según la normativa vigente, la cual se expidió para flexibilizar y modernizar el empleo público. En la nueva normativa se actualizan situaciones como las licencias, los permisos, las comisiones, el encargo, las vacaciones y se incluyen figuras nuevas como el descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, permiso para dictar clase, permiso académico compensado, licencia no remunerada para estudiar, comisiones de estudio, encargo interinstitucional, entre otros.

¿Qué son las situaciones administrativas?

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

¿Qué norma regula las situaciones administrativas de los servidores públicos del ITM?

Son servidores públicos del ITM los empleados de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y docentes de carrera.

El artículo 2.2.5.5.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala taxativamente las situaciones administrativas de los empleados públicos durante su relación legal y reglamentaria, así como la competencia para otorgarlas.

¿Dónde están reguladas las situaciones administrativas de los docentes de carrera del ITM?

Las situaciones administrativas de los docentes de carrera, se rigen conforme el Acuerdo N°08 de 2013, por el cual se expide el Estatuto Profesor del Instituto Tecnológico Metropolitano - ITM.

Lo contemplado en el presente documento, aplicará de forma subsidiaria para aquellas situaciones administrativas de docentes de carrera que no se encuentren



reguladas en el mencionado Estatuto o para los casos en los cuales la normativa vigente sea más beneficiosa para éste.

¿Dónde están reguladas las situaciones administrativas del Rector del ITM?

En el caso de las situaciones administrativas del Rector del Instituto, las mismas se deberán adelantar en los términos de las leyes vigentes para cada situación administrativa, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo N°004 de 2011, por el cual se expide el Estatuto General del Instituto Tecnológico Metropolitano -ITM.

¿Quién autoriza las situaciones administrativas del director de Control Interno?

La competencia para autorizar las situaciones administrativas de los Jefes de Control Interno o quien haga sus veces, está dada en virtud de la facultad otorgada para su nominación en el inciso segundo del artículo 11 de la Ley 87 de 1993, modificado por el artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con la Circular Externa 100-02 de 2011 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el concepto No. 140741 de 2020 el Departamento Administrativo de la Función Pública, que concluyó: *"En consecuencia, y dado que los Alcaldes o Gobernadores tienen la facultad nominadora de los Jefes de Control Interno, son la autoridad competente para conceder vacaciones, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas"*

El Alcalde de Medellín, mediante el Decreto 847 de 2020, delegó en la Secretaría Privada, entre otras, la funciones de *autorizar las situaciones administrativas de los jefes y Personal de Control Interno y nombrar en encargo ante las vacancias temporales de este cargo.*

¿Quién es el competente para otorgar las situaciones administrativas de los servidores públicos del ITM?

A continuación, se listan las situaciones administrativas contenidas en el Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, indicado para cada una de ellas, el funcionario competente para otorgarlas y la norma correspondiente, las cuales, más adelante se definirán, detallarán y se establecerá el trámite para solicitar las mismas.

Situación Administrativa	Competente para otorgarla	Artículo del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto
--------------------------	---------------------------	---



		648 de 2017
Servicio activo		2.2.5.5.2
Licencia no remunerada ordinaria	Rector o su delegado	2.2.5.5.4 - 2.2.5.5.5 - 2.2.5.5.7
Licencia no remunerada para adelantar estudios	Rector o su delegado	2.2.5.5.4 - 2.2.5.5.6 - 2.2.5.5.7
Licencia remunerada actividades deportivas	Rector o su delegado	2.2.5.5.4 - 2.2.5.5.5 - 2.2.5.5.8 - 2.2.5.5.9
Licencias remunerada enfermedad, maternidad o paternidad	El certificado de incapacidad lo expide la autoridad competente conforme a las normas del régimen de Seguridad Social y Riesgos Laborales, con la cual el Rector o su delegado autoriza la licencia	2.2.5.5.4 - 2.2.5.5.5 - 2.2.5.5.10 - 2.2.5.5.11 - 2.2.5.5.12 - 2.2.5.5.13 - 2.2.5.5.14
Licencia de luto	Jefe del Departamento de Personal o quien haga sus veces	2.2.5.5.4 - 2.2.5.5.5 - 2.2.5.5.15 - 2.2.5.5.16
Permiso remunerado hasta por tres días hábiles	Rector o su delegado	2.2.5.5.17
Permiso Sindical	Rector o su delegado	2.2.5.5.18 - Decreto 344 de 2021, artículo 2.2.2.5.1
Permiso Académico Compensado	Rector o su delegado	2.2.5.5.19
Permiso para ejercer la Docencia Universitaria	Rector o su delegado	2.2.5.5.20
Comisión de servicios	Rector o su delegado	2.2.5.5.21 - 2.2.5.5.22 - 2.2.5.5.23 - 2.2.5.5.24 - 2.2.5.5.25 - 2.2.5.5.26 - 2.2.5.5.27 - 2.2.5.5.28 - 2.2.5.5.29 - 2.2.5.5.30
Comisión para adelantar estudios	Rector o su delegado. Las comisiones de estudio que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a entidades descentralizadas que no reciban aportes del Presupuesto Nacional o a instituciones financieras nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo	2.2.5.5.21 - 2.2.5.5.22 - 2.2.5.5.23 - 2.2.5.5.24 - 2.2.5.5.31 - 2.2.5.5.32 - 2.2.5.5.34 - 2.2.5.5.35 - 2.2.5.5.36 - 2.2.5.5.37 - 2.2.5.5.38

	o Superior, con el voto favorable de su presidente	
Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo. (Cuando el nombramiento recaiga sobre un empleado con derechos de carrera administrativa)	Rector o su delegado	2.2.5.5.21 - 2.2.5.5.22 - 2.2.5.5.23 - 2.2.5.5.24 - 2.2.5.5.39
Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales	Rector o su delegado. Las comisiones de servicio al exterior que se otorguen a servidores públicos pertenecientes a entidades descentralizadas que no reciban aportes del presupuesto nacional o a instituciones financieras nacionalizadas, deberán ser autorizadas previamente por la Junta o Consejo Directivo o Superior, con el voto favorable de su presidente	2.2.5.5.40 - 2.2.5.5.21 - 2.2.5.5.22 - 2.2.5.5.23 - 2.2.5.5.24 -
Encargo en empleos de carrera	Rector o su delegado	2.2.5.5.41 - 2.2.5.5.42 - 2.2.5.5.44 - 2.2.5.5.46 - Ley 1960 de 2019, artículo 1
Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción	Rector o su delegado	2.2.5.5.41 - 2.2.5.5.43 - 2.2.5.5.44 - 2.2.5.5.46 - Ley 1960 de 2019, artículo 1
Suspensión en el ejercicio del cargo	Rector o su delegado	2.2.5.5.47 - 2.2.5.5.48 -
Periodo de prueba en empleo de carrera administrativa	Rector o su delegado	2.2.5.5.49
Vacaciones	Rector o su delegado	2.2.5.5.50
Descanso compensado	Rector o su delegado	2.2.5.5.51
Asignación de funciones	Rector o su delegado	2.2.5.5.52
Horarios flexibles para empleados públicos	Rector o su delegado	2.2.5.5.53
Fomento al teletrabajo	Rector o su delegado	2.2.5.5.54

para empleados públicos.

En aras de cumplir debida y oportunamente con la normativa vigente relacionada con las situaciones administrativas de los servidores públicos, a partir de la fecha, las solicitudes que se presenten para cada una de ellas (las que requieren trámite por parte del empleado), deberán presentarse conforme se detalla a continuación, y una vez expedido, comunicado o notificado el acto administrativo que la concede en los casos que aplique, el empleado podrá iniciar la misma.

A continuación, se define cada una de las situaciones administrativas y el trámite requerido para los casos que apliquen.

¿CUÁLES SON LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y QUÉ SE REQUIERE PARA QUE SEAN OTORGADAS?

1. SERVICIO ACTIVO

¿Qué es?

“Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.2

2. LICENCIA NO REMUNERADA ORDINARIA

¿Qué es?

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

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

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

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.5



El tiempo que dure la licencia no remunerada ordinaria, no es computable como tiempo de servicio activo. No obstante, durante ésta, la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Si durante la licencia no remunerada ordinaria se presentare licencia por luto (definida más adelante), a través de acto administrativo se interrumpirá la primera, la cual se reanuda una vez se termine la licencia por luto.

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

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar la licencia no remunerada ordinaria?

1. Solicitar la licencia a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de ésta, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato.
2. Adjuntar a la solicitud los documentos que justifiquen la causa, cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Rector decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
3. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede la licencia ordinaria no remunerada, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.
4. En caso de presentarse licencia por luto (definida más adelante) durante la licencia no remunerada ordinaria, el servidor está en la obligación de informar de inmediato a la entidad el hecho de luto ocurrido, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente al correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co, con el fin de que se emita el acto administrativo de interrupción de licencia no remunerada ordinaria.

3. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

¿Qué es?





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

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

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

Parágrafo. La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.6

El tiempo que dure la licencia no remunerada para adelantar estudios, no es computable como tiempo de servicio activo. No obstante, durante el tiempo de ésta, la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

Si durante la licencia no remunerada para adelantar estudios se presentare licencia por luto (definida más adelante), a través de acto administrativo se interrumpirá la primera, la cual se reanudará una vez se termine la licencia por luto.

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

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar la licencia no remunerada para adelantar estudios?

1. Solicitar la licencia no remunerada para adelantar estudios a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de ésta, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato





2. Adjuntar a la solicitud los siguientes documentos:

- Documento que acredite la duración del programa académico.
- Copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia

3. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede la licencia no remunerada para adelantar estudios, el empleado podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

4. En caso de presentarse licencia por luto (definida más adelante) durante la licencia no remunerada para adelantar estudios, el servidor está en la obligación de informar de inmediato a la entidad el hecho de luto ocurrido, allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente al correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co, con el fin de que se emita el acto administrativo de interrupción de licencia no remunerada para adelantar estudios.

5. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede la licencia no remunerada para adelantar estudios, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

6. El servidor que pretenda renunciar a la licencia no remunerada para adelantar estudios, deberá presentar dicha renuncia ante el Departamento de Personal, mínimo con ocho (8) días de anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

4. LICENCIA REMUNERADA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

¿Qué es?

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

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva



correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente". Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.8

El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo.

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar la licencia remunerada para actividades deportivas?

1. Solicitar la licencia a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de ésta, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato.
2. Adjuntar a la solicitud, la invitación del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre – COLDEPORTES, donde se indique el hecho de la escogencia del servidor y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.
3. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede la licencia remunerada para actividades deportivas, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

5. LICENCIAS REMUNERADAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD

¿Qué es?

"Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

La duración de la licencia por enfermedad y riesgos laborales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en el certificado médico de incapacidad, o por el fijado directamente por la ley que las regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el servidor o por el empleador". Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.5.5.10

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

Estas licencias interrumpen las vacaciones si el servidor se encuentra disfrutando de ellas. Una vez cumplida alguna de estas licencias, se reanudarán las vacaciones a través de acto administrativo.

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar la licencia remunerada

por enfermedad, maternidad o paternidad?

1. Una vez conferida la incapacidad médica o la licencia por maternidad o paternidad, el servidor deberá Informar la situación a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co, con copia a los correos deisyhenao@itm.edu.co, mariaalzate@itm.edu.co y vivianacastaneda@itm.edu.co para lo cual deberá adjuntar los respectivos soportes expedidos por la EPS.

Si la incapacidad médica no está transcrita por la EPS, el empleado deberá, además, adjuntar la historia clínica, para que así, la entidad proceda con el trámite de transcripción de esta.

2. Las licencias por maternidad o paternidad, será aprobadas por el rector mediante acto administrativo.

6. LICENCIA POR LUTO

¿Qué es?

“Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.15

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

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

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar la licencia por luto?

1. Solicitar la licencia por luto a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co en el momento de la ocurrencia de los hechos, con copia al jefe inmediato para su conocimiento.

2. Una vez solicitada la licencia por luto, el servidor deberá enviar al mismo correo dentro de los 30 días siguientes al hecho ocurrido, la documentación que la soporta tal situación, es decir, certificado de defunción y para el caso de padre o hijos, el respectivo registro civil que acredite tal parentesco.
3. Si al momento de la ocurrencia de los hechos que dan lugar a licencia por luto el empleado se encontrare en vacaciones, licencia no remunerada ordinaria o la licencia no remunerada para adelantar estudios, dichas situaciones se interrumpirán, para lo cual se expedirá el respectivo acto administrativo.

7. PERMISO REMUNERADO HASTA POR TRES (3) DIAS

¿Qué es?

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

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.17.

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días?

1. Solicitar el permiso a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de éste, en la cual se exprese la justa causa que dio origen a la solicitud. Esta solicitud, debe contar con el visto bueno del jefe inmediato del empleado.
2. Adjuntar los documentos y/o soportes que acrediten la justa causa.
3. Cuando se trate de una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co y a su jefe inmediato y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, deberá justificar el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.
4. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede el permiso, el servidor podrá iniciar la situación administrativa

aprobada.

8. PERMISO SINDICAL

¿Qué es?

“Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva”. Decreto 344 de 2021, artículo 2.2.2.5.1

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar permiso sindical?

1. El Presidente o Secretario General de la organización sindical, deberá enviar al correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co como mínimo con cinco (5) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de delegados previstos en los estatutos sindicales para las asambleas sindicales y la negociación colectiva y, de tres (3) días previos a la fecha para la cual se solicita el permiso cuando se trate de directivos, a efectos de que el empleador pueda autorizarlos sin que se afecte la debida prestación del servicio. En la solicitud debe precisarse lo siguiente: los permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión, el nombre de los representantes, su finalidad, duración periódica y su distribución.
2. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos señalados, se devolverá al día siguiente de su radicación a la organización sindical indicando la información que falta por suministrar. Recibida nuevamente la solicitud de manera completa, la administración deberá pronunciarse de fondo en los términos señalados en el artículo anterior. Artículo Decreto 344 de 2021, artículo 2.2.2.5.5.
3. En los casos excepcionales y en que medie causa debidamente justificada, el permiso sindical podrá solicitarse con un (1) día de anticipación al inicio de la fecha para la cual se requiere, indicando los motivos o circunstancias en que se fundamenta la solicitud.
4. Para la participación de los empleados públicos sindicalizados en las asambleas de la respectiva organización sindical, el presidente o secretario general de la misma, informará sobre la realización de la asamblea a la administración con mínimo cinco (5) días de anticipación, con el fin de que se tomen las medidas para garantizar la prestación del servicio y el permiso se otorgue de manera inmediata.

5. La única razón por la cual se puede negar o limitar el permiso sindical, es demostrando, mediante acto administrativo motivado, que con la ausencia del servidor público se afectará el funcionamiento y servicios que debe prestar la entidad a la que pertenece, sin que sea posible en forma alguna superar la ausencia.

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

6. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede el permiso, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

9. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

¿Qué es?

*“Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la **modalidad de posgrado** en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley”.* (Negrilla fuera de texto)
Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.19

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar permiso académico compensado para posgrado?

1. Solicitar el permiso académico compensado a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de éste, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato, indicando la forma en que se compensará el tiempo que se otorgue como permiso.
2. Adjuntar copia de la matrícula del posgrado y horario de estudio.
3. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede el permiso académico compensado, el servidor podrá iniciar la

situación administrativa aprobada.

10. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

¿Qué es?

“Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.20.

Lo anterior, corresponde a las horas de cátedra durante la jornada laboral del empleado. Si la cátedra se ofrece en horario extralaboral, no se requerirá solicitar dicho permiso.

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar permiso para ejercer la docencia universitaria?

1. Solicitar el permiso para ejercer la docencia universitaria a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de inicio de éste, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato.
2. Adjuntar el certificado expedido por la Institución de Educación Superior (IES) en la que dictará las horas cátedra, en el cual se indique el nombre del empleado y los horarios en los cuales dictará las horas cátedra.
3. Una vez sea expedido y notificado el respectivo acto administrativo que concede el permiso para ejercer la docencia universitaria, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

11. COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAIS

¿Qué es?

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

Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.25

Las comisiones al exterior se conferirán por el término estrictamente necesario



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

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

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar comisión de servicios al interior o al exterior del país?

1. Solicitar el permiso a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio de éste, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato. En la solicitud, se debe indicar lo siguiente:

- El objetivo de la comisión
- Duración de la comisión
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. Cuando el invitante es una entidad particular, se deberá expresamente indicar que la invitante no tiene interés directo o indirecto en la gestión, con el fin de no incurrir en la prohibición establecida en el artículo 2.2.5.5.30 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017.
- Indicar si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.

El Departamento de Personal validará la completitud de la información requerida y remitirá la solicitud al Consejo Directivo para su aprobación.

Una vez aprobada la comisión por parte del consejo Directivo, el Departamento de Personal gestionará con el Departamento Financiero y Comercial, lo relacionado con el certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

En caso de que sea el Rector quien comisiona a un servidor, desde la rectoría será suministrada la información requerida y relacionada.

12. COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS

¿Qué es?





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

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

- 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.*
- 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.*
- 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio”.* Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.31

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar comisión para adelantar estudios?

1. Enviar con visto bueno del jefe inmediato, la solicitud por escrito al Comité de Capacitación, quien revisará la misma y verificará el cumplimiento de los requisitos descritos en la norma para recomendar o no al Rector el otorgamiento de la presente comisión.
2. Adjuntar los documentos y/o soportes que sean requeridos por el Comité de capacitación para la elaboración del convenio que se suscribirá entre el empleado público y el instituto.
3. Una vez se expedido y notificado el respectivo acto administrativo que la concede, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

13. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO, CUANDO EL NOMBRAMIENTO RECAIGA EN UN EMPLEADO CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA

¿Qué es?

“Cuando un empleado de carrera con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, tendrá derecho a que el jefe de la entidad a la cual esté vinculado le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o período se regirá por lo dispuesto en la Ley 909 de 2004 y en las demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.” Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.39.





La duración de esta comisión es hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado hasta por un término igual. Ley 909 de 2004

¿Cuáles son los trámites y requisitos para solicitar comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa?

De conformidad con lo señalado en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto 1083 de 2015, los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente son quienes pueden acceder a la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período.

El Rector, previa revisión de cumplimiento de requisitos, comisionará discrecionalmente al empleado a través de acto administrativo, por lo cual, el mismo deberá posesionarse conforme lo establece la Ley.

14. COMISIÓN PARA ATENDER INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES

¿Qué es?

“Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.31

¿Cuáles son los trámites y requisitos para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales?

1. Solicitar la comisión a través del correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo quince (15) días de anticipación a la fecha de inicio de ésta, la cual debe tener visto bueno de jefe inmediato.

En la solicitud, se debe indicar lo siguiente:

- Objetivo de la comisión.
- Duración de la comisión.
- El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar. Si se trata de un gobierno extranjero o un organismo





internacional, debe aportarse resolución del Ministerio del Interior para aceptar la invitación, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 129 y 189 numeral 18, de la Constitución Política, el artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 2.2.5.5.40 del Decreto 1083, modificado por el artículo lo del Decreto 0648 de 2017. Tratándose de estos eventos, se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

- Indicar si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de estos.

2. El Departamento de Personal validará la completitud de la información requerida y remitirá la solicitud al Consejo Directivo para su aprobación.

3. Una vez aprobada la comisión por parte del consejo Directivo, el Departamento de Personal gestionará con el Departamento Financiero y Comercial, lo relacionado con el certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.

4. En caso de que sea el Rector quien comisiona a un servidor, desde la rectoría será suministrada la información requerida y relacionada.

5. Una vez se expedido y notificado el respectivo acto administrativo que la concede, el servidor podrá iniciar la situación administrativa aprobada.

ENCARGOS

Los servidores podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.41).

El servidor encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.44).

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente. (Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.46).

15. ENCARGO EN EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA



¿Qué es?

Encargo. Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio, de conformidad con el sistema de evaluación que estén aplicando las entidades. Adicionalmente el empleado a cumplir el encargo deberá reunir las condiciones y requisitos previstos en la ley. El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el cargo inmediatamente inferior de la planta de personal de la entidad". Ley 1960 de 2019, artículo 1.

¿Cuáles son los trámites y requisitos para ser encargado en un empleo de carrera administrativa?

El Rector, previa revisión de cumplimiento de requisitos nombrará en encargo al empleado de carrera administrativa a través de acto administrativo, por lo cual, el mismo deberá posesionarse conforme lo establece la Ley.

16. ENCARGO EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

¿Qué es?

“Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”. Ley 1960 de 2019, artículo 1

¿Cuáles son los trámites y requisitos para ser encargado en un empleo de libre nombramiento y remoción?

El Rector, previa revisión de cumplimiento de requisitos nombrará en encargo al servidor a través de acto administrativo, por lo cual, el mismo deberá posesionarse conforme lo establece la Ley.

17. SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO

¿Qué es?

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

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

Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.45 “De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.47

18. PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

¿Qué es?

“El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.49

¿Cuáles son los trámites y requisitos para el periodo de prueba en un empleo de carrera administrativa?

1. Superar el concurso de la CNSC para un empleo de carrera en la entidad
2. Ser nombrado por el Rector, como empleado de carrera en periodo de prueba
3. Posesionarse conforme lo indica la Ley
4. Una vez expedido y notificado el respectivo acto administrativo, y firmada el acta de posesión, el empleado podrá iniciar el ejercicio de funciones en periodo de prueba.

19. VACACIONES

¿Qué es?

El propósito principal de las vacaciones es permitir el descanso de los trabajadores cuando éstos han laborado por un lapso considerable de tiempo, con el objetivo de recuperar las fuerzas perdidas por el desgaste biológico que sufre el organismo por las continuas labores y, además, asegurar con dicho descanso, una prestación eficiente de los servicios, en aras de procurar el mejoramiento de las condiciones de productividad de la Entidad o empresa". (Corte Constitucional).

Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.50 Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando habiéndose otorgado las vacaciones, el servidor público NO ha iniciado el disfrute de estas, para lo cual, dicho aplazamiento según lo dispone el artículo 14 de Decreto ley 1045 de 1978, debe obedecer a las necesidades del servicio.

La interrupción de las vacaciones, ocurre cuando el empleado público ha iniciado el disfrute de su período vacacional y durante éste se presentan circunstancias imprevistas que le impiden continuar con su disfrute, lo cual debe concederse mediante resolución motivada, indicando una de las causales taxativas contempladas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, por lo que el beneficiario tendrá derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin, dichas causales son:

- Las necesidades del servicio.
- La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado
- La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite los términos del ordinal anterior;
- El otorgamiento de una comisión, y
- El llamamiento a filas

¿Cuáles son los trámites y requisitos para que se concedan vacaciones?

1. El Rector del Instituto, autorizará mediante acto administrativo, vacaciones colectivas a todos los empleados vinculados de la planta de empleos del ITM,

lo cual se comunicará oportunamente.

2. En aras de proporcionar bienestar laboral a los empleados del ITM, la solicitud de aplazamiento o interrupción de las vacaciones deberá obedecer a un motivo de estricta “*necesidad del servicio*”, para lo cual, el jefe inmediato del empleado deberá enviar al correo electrónico sadministrativas@itm.edu.co con mínimo tres (3) días de anticipación a la fecha de interrupción o aplazamiento la respectiva justificación de “*necesidad del servicio*”, procurando en todo caso, que el empleado disfrute de forma continua e ininterrumpida, el descanso al cual tiene derecho.
3. Si al servidor que se encuentra en vacaciones se le presenta una situación de luto que, de lugar a licencia, se le interrumpirán las vacaciones, y una vez cumplida la licencia por luto se reanudarán las vacaciones en la que se encontraba el servidor. Por lo anterior, una vez ocurrido el hecho del luto, el servidor deberá solicitar la respectiva licencia conforme lo indicado en el presente documento.

20. DESCANSO COMPENSADO

¿Qué es?

“Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.51

¿Cuáles son los trámites y requisitos para tener descanso compensado?

El Rector del Instituto, mediante acto administrativo motivado, otorgará descanso compensado a los servidores para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando no se afecte la prestación del servicio, lo cual comunicará oportunamente mediante acto administrativo a todos los empleados.

21. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

¿Qué es?

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

situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo. El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular". Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.52

¿Cuáles son los trámites y requisitos para que sean asignadas otras funciones?

El Rector del Instituto, mediante acto administrativo motivado, asignará el desempeño de funciones de otro cargo a un empleado cuando sea necesario.

22. HORARIOS FLEXIBLES PARA EMPLEADOS PÚBLICOS

¿Qué es?

Los horarios flexibles es una estrategia que lidera Función Pública, y hace parte del programa de incentivos para servidores públicos, con el que se busca mejorar su calidad de vida y generar una mayor productividad laboral y motivación.

Así mismo, “Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores”. Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.53

¿Cuáles son los trámites y requisitos para laborar en horarios flexibles?

Mediante resolución rectoral, se adoptarán los horarios flexibles y se reglamentará lo respectivo, en la cual se indicarán el procedimiento y requisitos para solicitarla y autorizarla.

23. FOMENTO AL TELETRABAJO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS.

¿Qué es?

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



Así mismo, “Los jefes de los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial podrán implementar el teletrabajo a los empleados públicos, de conformidad con la Ley 1221 de 2008 y el Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y demás normas que los modifiquen o complementen.” Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.5.5.54

¿Cuáles son los trámites y requisitos para laborar en teletrabajo?

Mediante resolución rectoral, se adoptarán el teletrabajo y se reglamentará lo respectivo, en la cual se indicarán el procedimiento y requisitos para solicitarla y autorizarla.

En caso de presentarse alguna inquietud u observación frente al contenido en el presente documento, por favor remitirse al Departamento de Personal al correo electrónico claudiaacevedo@itm.edu.co.

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA
JEFE DE OFICINA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Proyectó: CLAUDIA ANDREA ACEVEDO DÍAZ

