



**CORPORACIÓN
UNIVERSITARIA
REMINGTON**

ESCUELA DE CIENCIAS EMPRESARIALES
Tecnología en Gestión Pública
ASIGNATURA: Régimen del Servidor Público

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
DIRECCIÓN PEDAGÓGICA

Este material es propiedad de la Corporación Universitaria Remington (CUR), para los estudiantes de la CUR en todo el país.

2011

CRÉDITOS



El módulo de estudio de la asignatura Régimen del Servidor Público del Programa Tecnología en Gestión Pública es propiedad de la Corporación Universitaria Remington. Las imágenes fueron tomadas de diferentes fuentes que se relacionan en los derechos de autor y las citas en la bibliografía. El contenido del módulo está protegido por las leyes de derechos de autor que rigen al país.

Este material tiene fines educativos y no puede usarse con propósitos económicos o comerciales.

AUTOR

Mauricio Alejandro Bedoya Jiménez

Economista - Ms Administración Económica Y Financiera – Estudios en Gobierno y Políticas Públicas.

Experiencia 13 años en el sector público: Director Talento Humano, Director Departamento Asuntos Administrativos, Director Fondo Territorial de Pensiones, Profesional Especializado (Gobernación del Quindío)
malejobedoya@gmail.com

Nota: el autor certificó (de manera verbal o escrita) No haber incurrido en fraude científico, plagio o vicios de autoría; en caso contrario eximió de toda responsabilidad a la Corporación Universitaria Remington, y se declaró como el único responsable.

RESPONSABLES

Escuela de Ciencias Empresariales

Director Dr. Gonzalo Jiménez Jaramillo

Decano

Dr. Carlos Fredy Martínez Gómez

Director Pedagógico

Octavio Toro Chica

dirpedagogica.director@remington.edu.co

Coordinadora de Medios y Mediaciones

Angélica Ricaurte Avendaño

mediaciones.coordinador01@remington.edu.co

GRUPO DE APOYO

Personal de la Unidad de Medios y Mediaciones

EDICIÓN Y MONTAJE

Primera versión. Febrero de 2011.

Derechos Reservados



Esta obra es publicada bajo la licencia Creative Commons. Reconocimiento-No Comercial-Compartir Igual 2.5 Colombia.

TABLA DE CONTENIDO

1.	MAPA DE LA ASIGNATURA.....	8
2.	EL EMPLEO PÚBLICO	9
2.1.	Clasificación General de los Empleos Públicos.....	10
2.1.1.	Clasificación General de Los empleos públicos.....	10
2.1.2.	Clasificación según la naturaleza de las funciones.....	12
2.2.	Formas de Vinculación Laboral	13
2.2.1.	Legal y Reglamentaria – Empleados Públicos	13
2.2.2.	Contractual - Trabajadores Oficiales	14
2.3.	Provisión de los empleos Públicos	15
3.	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	20
3.1.	Situaciones	20
3.1.2.	Suspensión en el Ejercicio de las funciones	34
3.1.3.	Suspensión por orden judicial	34
4.	RETIRO DEL SERVICIO.....	36
4.1.	Generalidades	37
4.1.1.	Declaratoria de insubsistencia del Nombramiento.....	38
5.	PRESTACIONES SOCIALES	46
5.1.	Vacaciones.....	47
5.2.	Prima de Vacaciones	50
5.3.	Bonificación por Recreación.....	51
5.4.	Auxilio de Cesantías	52
5.5.	Anticipo de las Cesantías.....	54
5.6.	Calzado y Vestido	56
5.7.	Prima de Navidad	58
5.8.	Bonificación por Dirección	59
5.9.	Calculo de Prestaciones.....	60
6.	PISTAS DE APRENDIZAJE	63

7.	GLOSARIO	65
8.	BIBLIOGRAFÍA.....	67

1. MAPA DE LA ASIGNATURA

REGIMEN DEL SERVIDOR PÚBLICO

PROPÓSITO GENERAL DEL MÓDULO

El estudiante deberá comprender y aplicar en su vida profesional las normas aplicables a los servidores públicos relacionadas con su ingreso y retiro.

OBJETIVO GENERAL

Describir la normatividad relacionada con el ingreso y retiro del servicio público, para que el estudiante interprete y aplique dicha normatividad de acuerdo a las distintas situaciones administrativas que se presentan durante el desempeño del empleo público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Entender la clasificación de los empleos públicos de acuerdo a su forma de vinculación y a la naturaleza de sus funciones.
2. Comprender cada una de las distintas situaciones administrativas en las cuales puede encontrarse los empleados públicos frente a la administración.
3. Diferenciar los mecanismos de retiro del servicio entre los empleados de carrera administrativa provisionales y los de libre nombramiento y remuneración.
4. Identificar los diferentes factores salariales que componen cada una de las prestaciones sociales reconocidas por los empleadores públicos
5. Distinguir la diferencia existente entre retiro del servicio y suspensión del servicio

UNIDAD 1

Entiende la clasificación de los empleos públicos de acuerdo a su forma de vinculación y a la naturaleza de sus funciones.

UNIDAD 2

Comprende cada una de las distintas situaciones administrativas en las cuales puede encontrarse los empleados públicos frente a la administración.

UNIDAD 3

Diferencia los mecanismos de retiro del servicio entre los empleados de carrera administrativa provisionales y los de libre nombramiento y remuneración.

UNIDAD 4

Identifica los diferentes factores salariales que componen cada una de las prestaciones sociales reconocidas por los empleadores públicos.

2. EL EMPLEO PÚBLICO

OBJETIVO GENERAL

Comprender la clasificación general de los empleos públicos y sus distintas formas de vinculación laboral.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ✚ Entender la clasificación de los empleos públicos de acuerdo a su forma de vinculación y a la naturaleza de sus funciones.
- ✚ Diferenciar los conceptos relacionados con empleado público y trabajador oficial.
- ✚ Interpretar las distintas formas de vinculación laboral en las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial.

Prueba Inicial

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es un servidor público?
2. ¿Qué es un empleado oficial?
3. ¿Qué es empleo público?
4. ¿Cuáles son los niveles que hacen parte de los empleos públicos?
5. ¿Cuáles son las formas de vinculación al servicio público

TEMAS

1. Clasificación General de los Empleos Públicos
2. Formas de vinculación laboral
3. Provisión de los empleos públicos

2.1. Clasificación General de los Empleos Públicos

El artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, de manera clara establece:

“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente.”

Lo anterior, quiere decir:

- a) Los empleos públicos de cada entidad deben estar contemplados en su planta de personal, la cual tiene fundamento en el artículo 189 numeral 14, para el orden nacional y en los artículos 305 numeral 7 y 315 numeral 7 para el orden territorial, Gobernaciones y Alcaldías, respectivamente.
- b) Las funciones y requisitos generales de los empleos están definidos en la ley. Para el orden nacional, se encuentran en el Decreto Ley 770 de 2005 y para el orden territorial en el Decreto Ley 785 de 2005. Cada entidad deberá establecer su propio manual específico de funciones y requisitos, según lo contemplado en el artículo 9º del Decreto 2539 de 2005, el cual se establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los Decretos Ley 770 y 785 de 2005.
- c) Los salarios de los empleos deben estar inmersos en el presupuesto de cada entidad.

El Decreto 770 de 2005 en su artículo 2º define el empleo público como:

“el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado.”

2.1.1. Clasificación General de Los empleos públicos

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 123 de la Constitución Política, el término “servidor público” es genérico, este agrupa dos tipos de empleos: los empleados y los trabajadores del Estado, denominados empleados públicos y trabajadores oficiales.

El inicio 1º del artículo 125 de la Constitución Política señala que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Exceptuándose los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

En el mismo sentido, la Ley 909 de 2004 en su artículo 5, establece la clasificación de los empleos de las entidades y organismos regidos por dicha Ley y consagra, como regla general, que los empleos son de carrera, con excepción de los de elección popular, los de período fijo, conforme a la Constitución Política y la ley, los de trabajadores oficiales y aquellos cuyas funciones deban ser ejercidas en las comunidades indígenas de acuerdo con su legislación. Además, señala los criterios para la clasificación de los empleos de libre nombramiento y remoción.

Consejo de Estado. Sent 31 Ago/94 M.P
Rafael Mendez Arango:

“...El criterio utilizado por la ley para distinguir a un empleado público de un trabajador oficial no es el de la naturaleza del acto de su vinculación, sino que se apoya en la naturaleza de la entidad donde presta sus servicios y, excepcionalmente, tiene en cuenta la clase de actividad que desempeña el servidor...”.

Finalmente, el Decreto 3135 de 1968, en su Artículo 5º, define los empleados públicos y trabajadores oficiales, así:

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

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

El Decreto 3135 de 1968 establece la clasificación de los empleos en el orden nacional, la cual es aplicable al territorial, de acuerdo con la Sentencia de la Sala de Casación Laboral de la Corte Suprema de Justicia del 7 de abril de 1981. De igual manera, El Decreto 1333 de 1986, por el cual se expide el Código de Régimen Municipal, en su artículo 292 señala:

“Los servidores municipales son empleados públicos; sin embargo, los trabajadores de la construcción y sostenimiento de obras públicas son trabajadores oficiales”.

2.1.2. Clasificación según la naturaleza de las funciones

Los niveles jerárquicos de los empleos de las entidades y organismos del orden nacional se encuentran señalados en el artículo 4 del Decreto 770 de 2005, para el orden territorial en el artículo 4 del Decreto 785 de 2005.

En los citados Decretos los empleos se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Nivel Directivo, Nivel Asesor, Nivel Profesional, Nivel Técnico y Nivel Asistencial, a los cuales les corresponden las siguientes funciones generales:

“Nivel Directivo. Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la rama ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de

labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución”.

Ejercicio:

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Cómo se clasifican los empleos públicos?
2. Realice un paralelo entre un empleado público y un trabajador oficial.
3. Defina con sus propias palabras las funciones de los diferentes niveles que corresponden a los empleos públicos.

2.2. Formas de Vinculación Laboral

Existen dos formas de vinculación laboral al servicio público: la legal y reglamentaria, para quienes son empleados públicos y la contractual, para aquellos que son trabajadores oficiales.

Es preciso señalar que la modalidad de vinculación con la administración pública mediante contratos de prestación de servicios no es laboral. Estos contratos se celebran para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, cuando dichas actividades no puedan ser desarrolladas con personal de planta.

2.2.1. Legal y Reglamentaria – Empleados Públicos

El régimen de administración de personal de los empleados públicos se encuentra consagrado en el Decreto 2400 de 1968, reglamentado en el Decreto 1950 de 1973. En cuanto a la carrera administrativa, este tema se encuentra regulado en la Ley 909 de 2004 y sus normas complementarias y reglamentarias.

Los empleados públicos tienen con la administración una relación legal y reglamentaria que se materializa en un acto administrativo de nombramiento y su posterior posesión. Su principal característica es que la relación de trabajo está previamente determinada en la ley, por lo cual, no hay posibilidad de que el empleado pueda discutir las condiciones del empleo, ni fijar alcances distintos de los concebidos por las normas generales y particulares que la regulan.

Por su parte, el Decreto 1950 de 1973, en su artículo 46, establece frente a la posesión del empleado que una vez comunicado y aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación, término que podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora. Esta prórroga no podrá exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito.

Así mismo, señala el Artículo 47 *Ibídem*, que ningún empleado entrará a ejercer su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben. De este hecho deberá dejarse constancia por escrito en acta que firmarán quien da la posesión, el posesionado y un secretario, y en su defecto dos testigos.

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

2.2.2. Contractual - Trabajadores Oficiales

Este tipo de modalidad se materializa a través de un contrato de trabajo que regula el régimen del servicio que se va a prestar, permitiendo la posibilidad de discutir las condiciones laborales, tanto al momento de celebrar el contrato como posteriormente por medio de pliegos de peticiones, los cuales pueden dar por resultado una convención colectiva.

Al respecto el Decreto Reglamentario 2127 de 1945, señala:

“Artículo 1: Se entiende por contrato de trabajo la relación jurídica entre trabajador y el patrono, en razón de la cual quedan obligados recíproca- mente, el primero, a ejecutar una o varias obras o labores, o a prestar personalmente un servicio intelectual o material, en beneficio del segundo y bajo su continuada dependencia, y este último a pagar a aquel cierta remuneración.

Artículo 2: En consecuencia, para que haya contrato de trabajo se requiere que concurren estos tres elementos:

La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo.

La dependencia del trabajador respecto del patrono, que otorga a éste la facultad de imponerle un reglamento, darle órdenes y vigilar su cumplimiento, la cual debe ser prolongada, y no instantánea ni simplemente ocasional, y

c) El salario como retribución del servicio.

Artículo 3: Por el contrario, una vez reunidos los tres elementos de que trata el artículo anterior, el contrato de trabajo no deja de serlo por virtud del nombre que se le de, ni de las condiciones peculiares del patrono, ya sea persona jurídica o natural; ni de las modalidades de la labor, ni del tiempo que en su ejecución se invierta; ni del sitio en donde se realice, así sea el domicilio del trabajador; ni de la naturaleza de la remuneración, ya en dinero, ya en especie o ya en simple enseñanza; ni del sistema de pago; ni de otras circunstancias cualesquiera...

Artículo 19: En todo contrato de trabajo se consideran incorporadas, aun- que no se expresen, las disposiciones legales pertinentes, las cláusulas de las convenciones colectivas o fallos arbitrales respectivos, y las normas del reglamento interno de la empresa, las cuales, por otra parte, sustituyen de derecho las estipulaciones del contrato individual, en cuanto fueren más favorables para el trabajador..."

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. Establezca las diferencias entre una relación legal y reglamentaria y una vinculación mediante contrato de trabajo.
2. Explique con sus propias palabras los elementos que deben existir para que exista un contrato de trabajo.

2.3. Provisión de los empleos Públicos

Los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. También podrán proveerse de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

La figura del Supernumerario se utiliza atendiendo las necesidades de servicio, **para suplir vacancias temporales de los empleados públicos**, en especial en casos de licencias o vacaciones, así como para desarrollar actividades de **carácter netamente transitorio**, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 83 del Decreto 1042 de 1978.

Los empleos de carácter temporal, de acuerdo con el artículo 21 de la Ley 909 de 2004, se pueden crear en las plantas de personal, con sustento en un estudio técnico que así lo determine,

para lo cual se contará con apropiación y disponibilidad presupuestal destinados a cubrir el pago de salarios y prestaciones sociales. Estos empleos se crean para desarrollar las siguientes funciones:

- a) Cumplir funciones **que no realiza** el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- b) Desarrollar programas o proyectos de **duración determinada**;
- c) Suplir necesidades de personal por **sobrecarga de trabajo**.
- d) Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

La provisión de estos empleos se realizará a través las listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente, o mediante procesos de evaluación y competencias de los candidatos.

2.3.1.1 Empleos de Carrera Administrativa

La provisión definitiva de los empleos de carrera administrativa se hará de acuerdo al orden de prioridad establecido en el Artículo 7º del Decreto 1227 de 2005, así:

- ✘ Con el funcionario que ostentaba derechos de carrera al momento de su retiro del servicio y cuyo reintegro sea ordenado por autoridad judicial.
- ✘ Con los funcionarios de carrera administrativa desplazados por razones de violencia ordenada por la Comisión Nacional del Servicio Civil (Art. 52 Ley 909 de 2004).
- ✘ Con la persona de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporado a empleos iguales o equivalentes, conforme con las reglas establecidas en el citado decreto y de acuerdo con lo ordenado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- ✘ Con la persona que ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente para el cargo y entidad respectiva.
- ✘ Con la persona que ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente conformada con ocasión de un concurso general.

Frente al tema, la Corte Constitucional en Sentencia C-540/98, señaló:

“... los empleos del Estado son de carrera y la excepción los de libre nombramiento y remoción”.

Con la persona que haga parte del Banco de Lista de Elegibles según lo establezca la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Finalmente, de no ser posible la provisión del cargo en el citado orden, se realizará con quien ocupe el primer lugar en el proceso de selección que se efectúe para la respectiva entidad.

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

Los cargos de carrera administrativa también pueden proveerse de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. El encargo recae en personal con derechos de carrera y el nombramiento provisional con personal que no haya sido sometido a un proceso de selección. Respecto del encargo, el mismo será tratado en el desarrollo del tema de las situaciones administrativas.

2.3.1.2 Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

De acuerdo a lo dispuesto por Ley 909 de 2004, los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido en esta ley.

De otra parte, la Constitución prevé los empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya situación es completamente distinta a los de carrera, pues para éstos la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos, siempre que no incurra en arbitrariedad por desviación de poder. A diferencia de los empleos de carrera, en los de libre

nombramiento y remoción el empleador tiene libertad para designar a personas que considera idóneas para la realización de ciertas funciones. Cuando no lo son, el Estado, que debe cumplir con sus fines de acuerdo con los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad (Art. 209 CP), autoriza al empleador para reemplazarlos por otras personas cuya capacidad, idoneidad y eficiencia se adecuen a los requerimientos institucionales.”

Pese a ser empleos de libre nombramiento y remoción, la ley 909 de 2004 clasifica en su artículo 47 algunos de estos como de Gerencia Pública, como aquellos que son los que conllevan ejercicio de responsabilidad directiva en la administración pública de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial y para para su provisión estos deberán observar.

2.3.1.3 Traslado

Otra de las formas de provisión definitiva de los empleos públicos, de acuerdo con el Decreto 1950 de 1973, es el traslado, este se produce cuando se provee un cargo en vacancia definitiva con un empleado en servicio activo, observando que el empleo a proveer tenga funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares.

Las condiciones menos favorables han sido señaladas por el Consejo de Estado, a juicio del tribunal esas condiciones de favorabilidad las cumple la administración respetando el cargo, el nivel jerárquico, y el grado salarial como condiciones objetivas, sin tener en cuenta los aspectos subjetivos que pueda sufrir el empleado con ocasión del traslado, es esta la oportunidad para examinar dicha figura jurídica desde el punto de los funcionarios inscritos en carrera administrativa. (Sentencia 30 Oct/95 Exp. 7016 C.P Diego Younes Moreno

De acuerdo con el citado Decreto 1950 de 1973, las características del traslado son las siguientes:

- ✘ El cargo al que se va a trasladar el empleado debe estar vacante en forma definitiva.
- ✘ Los empleos deben ser de la misma categoría y tener funciones y requisitos afines o similares.
- ✘ Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro.
- ✘ Para realizar los traslados entre entidades, los jefes de cada una de éstas deberán autorizarlos mediante acto administrativo.
- ✘ El traslado se puede hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado.
- ✘ Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los funcionarios interesados, siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
- ✘ Se deben conservar los derechos de carrera y de antigüedad en el servicio.

Las normas y la jurisprudencia del Consejo de Estado coinciden, en términos generales en que el traslado del empleado público, ya sea de libre nombramiento y remoción o de carrera, es procedente por necesidades del servicio, siempre y cuando **no se desmejore al empleado en sus condiciones laborales**, salariales y personales, especialmente en lo relacionado con la estabilidad de su núcleo familiar, salud y educación entre otros. Sin embargo, cada caso debe ser considerado individualmente frente a las condiciones que lo rodean.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿En que situaciones debe utilizarse la figura de supernumerario?
2. ¿Cuáles son las formas como se puede proveer un empleo de carrera administrativa?
3. ¿Cómo garantiza la administración las condiciones de favorabilidad al realizar un traslado?

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

OBJETIVO GENERAL

Analizar las distintas situaciones administrativas en las cuales puede encontrarse inmerso un servidor público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Comprender cada una de las distintas situaciones administrativas en las cuales puede encontrarse los empleados públicos frente a la administración.

Prueba Inicial

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son las situaciones administrativas en las que se puede encontrar un servidor público?
2. ¿Cuáles son los tipos de comisión que pueden proferirse dentro del servicio del estado?
3. ¿En qué condiciones un empleado de carrera administrativa puede ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción?
4. ¿Sabe usted, si los empleados públicos tienen derecho a solicitar un permiso para ausentarse de sus labores por más de 1 día?

TEMAS

Situaciones

3.1. Situaciones

Las Situaciones Administrativa pueden definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

El Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil, señala que los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

En servicio activo.

En licencia.
En permiso.
En comisión.
Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo.
Prestando servicio militar.
En vacaciones.
Suspendido en ejercicio de sus funciones.

3.1.1.1 Servicio Activo

Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.

3.1.1.2 Licencia

Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

Es importante señalar que los términos en que se señala la licencia ordinaria hacen referencia a días hábiles.

3.1.1.3 Licencia Ordinaria

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia. (art. 60 D. 1950/73).

De acuerdo con los artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973 los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso

fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Características:

- ✚ Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- ✚ Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- ✚ Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
- ✚ A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.
- ✚ La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- ✚ El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- ✚ Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reanuda incurrirá en abandono del cargo.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. Según su criterio, ¿puede una entidad otorgar una licencia ordinaria por 60 días y luego ser prorrogada por el mismo periodo?
2. ¿El tiempo que dura la licencia hace parte del tiempo de servicio o debe ser descontado de este?

Permiso

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74:

“El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”

Al respecto, la Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: “6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley”.

Encargo

El encargo es una figura que se encuentra contenida en el Decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de estos (art.23). La misma norma, en sus artículos 34 a 36 dispone que

“Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo”.

Respecto de la figura del encargo, podemos tener en cuenta el pronunciamiento efectuado por la jurisprudencia de la Corte Constitucional, al señalar en sentencia C-428 de 1997, lo siguiente:

“... El encargo temporal, es entonces una situación administrativa de creación legal que le permite al Estado sortear las dificultades que puedan presentarse en los casos **de ausencia temporal o definitiva de un empleado cuya labor es indispensable** para la atención de los servicios a su cargo. Se trata realmente, de una medida de carácter excepcional que igualmente enfrenta situaciones excepcionales o de urgencia y que se **cumple en lapsos cortos**. Ella encuentra fundamento en el inciso 2o. del artículo 123 de la Carta Política, que dice: “los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento”.

Cuando la ley señala dentro de los derechos de los servidores públicos el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos en los cuales exista justa causa.

Encargo en Empleos de Carrera

El artículo 24 de la Ley 909 de 2004 establece:

“Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, y una vez convocado el respectivo concurso, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados de tales empleos **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 sea sobresaliente**. El término de esta situación **no podrá ser superior a seis (6) meses**.”

El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma. De no acreditarlos, se deberá encargar al empleado que acreditándolos desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente”.

Encargo de Empleos de Carrera por Vacancia Temporal

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, ya sean que se encuentren en encargo, en comisión de estudios, en comisión de un cargo de libre nombramiento y remoción, en licencia, en vacaciones de serán provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera¹.

¹ Art. 25, Ley 909 de 2004.

De acuerdo con lo anterior, una vez realizada la exclusión de los empleados de carrera administrativa y verificada que ninguno de éstos reúna las condiciones para su otorgamiento, se puede proveer en forma provisional.

Encargo en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción

“Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.”²

Tratándose de empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva pueden ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumpla los requisitos y el perfil para su desempeño. En el evento de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. (Ley 909 de 2004, art. 24).

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente³.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué tipo de medida es un encargo?
- 2 ¿Sobre quién debe recaer el encargo de un cargo vacante dentro de la administración?
3. ¿Por cuánto tiempo se realiza el encargo a un empleado de carrera administrativa?
4. ¿En qué situación se puede realizar un nombramiento provisional y no un encargo?

Comisión

De acuerdo con el artículo 75 del Decreto 1950 de 1973 los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

² Art. 26, Ley 909 de 2004.

³ Art. 35, Decreto 1950 de 1.973.

Clases de comisión:

Las comisiones pueden ser:

- a. Comisión de servicios
- b. Comisión para adelantar estudios
- c. Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- d. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Comisión de Servicios

La comisión de servicios es conferida para:

- a) Ejercer funciones del empleo en un lugar diferente a la sede del cargo
- b) Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores
- c) Asistir a reuniones, conferencias o seminarios y para realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presten sus servicios el empleado

Características

- a) Su carácter es temporal, puesto que la ley limita su duración a 30 días, los cuales podrán prorrogarse por otros 30, salvo para los empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia, o las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del jefe del respectivo organismo, precisando la norma que están prohibidas las comisiones de servicio de carácter permanente. (Art. 80 D. 1950/73, art. 65 D. L. 1042/78).
- b) Hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
- c) Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a la escala reglamentada por el Gobierno Nacional para tal fin, con la anotación de que cuando el

empleado no deba pernoctar en el lugar de la comisión, solo se le reconocerá el 50% del valor establecido en dicha escala de viáticos.

- d) El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos
- e) 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.
- f) Finalizada la comisión, el empleado deberá rendir informe sobre su cumplimiento dentro de los ocho días siguientes.

Comisión de Servicios en el Exterior

De acuerdo con el artículo 1º del Decreto 2004 de 1997 se podrá conferir comisión de servicios en el exterior para lo siguiente:

- Para tramitar o negociar asuntos que a juicio del Gobierno Nacional revistan especial interés para el país.
- Para suscribir convenios o acuerdos con otros gobiernos u organismos inter- nacionales.

El Artículo 1º del Decreto 2411 de 2007, mediante el cual se modifica el artículo 17 del Decreto 26 de 1998, consagra que

“Las comisiones para cumplir compromisos en representación del Gobierno colombiano, con organismos o entidades internacionales de las cuales Colombia haga parte, deberán comunicarse previamente al Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de actuar coordinadamente en el exterior y mejorar la gestión diplomática del Gobierno. Las que tengan por objeto negociar o tramitar empréstitos requerirán autorización previa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público”.

El artículo 112 de la Ley 136 de 1994, establece que los permisos en el caso de los Alcaldes, estos deberán contar con autorización del Concejo Municipal y presentar un informe previo sobre la comisión que se propongan realizar en el exterior.

Respecto de la duración de estas comisiones, consagra el Artículo 5º del Decreto 1050 de 1997 que se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento del objeto, más un día de ida y otro de regreso, salvo 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 se considere necesario.

Los actos que autoricen comisiones señalarán claramente el objeto de la misma, los viáticos aprobados, de conformidad con las disposiciones legales e indicarán el término de duración de las mismas, así como la persona o entidad que sufragará los pasajes cuando a ello hubiere lugar, previa expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente. Este último requisito no se exigirá, cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

Comisión para adelantar Estudios

De conformidad con el artículo 84 del Decreto 1950 de 1973 las Comisiones de Estudio sólo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento para el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los fines de la entidad donde se halle vinculado el empleado.

El estatuto anticorrupción (Ley 190/95, art. 11) determina que la evaluación del desempeño deberá tenerse en cuenta siempre que se trate de seleccionar candidatos para la postulación y otorgamiento de becas, participación en cursos especiales de capacitación y concesión de comisiones de estudio.

Igualmente establece que, en el correspondiente acto de selección, deberá dejarse constancia expresa de haberse considerado tal criterio como elemento decisorio para asignar cualquiera de los de los beneficios relacionados, sin perjuicio del lleno de los requisitos a que haya lugar en cada caso.

Las disposiciones sobre carrera administrativa contenidas en la Ley 909 de 2004 establecen que en la evaluación del desempeño deberán tenerse en cuenta, entre otros aspectos, para conceder becas o comisiones de estudio y Otorgar incentivos económicos o de otro tipo.

Las normas de estímulos para los empleados del Estado permiten a las entidades incluir dentro de los planes específicos de incentivos las comisiones de estudios.

Requisitos para acceder a una comisión de estudios

La comisión para adelantar estudios sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones:

1. Estar prestando servicios con antigüedad no menor de un año.
2. Durante el año a que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.

Comisión de Estudios en el interior del país

El plazo de las comisiones de estudio en el interior del país no puede ser superior a un (1) año, prorrogable hasta por un término igual cuando se trate de obtener título académico⁴.

Condiciones para su otorgamiento

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el jefe del organismo respectivo un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del

⁴ Art. 85, Decreto 1950 de 1.973.

Para respaldar dichas obligaciones, se deberá suscribir una caución a favor de la nación, la cual no podrá ser inferior al 50% de los sueldos recibidos durante la comisión. (Art. 87 Decreto 1950 de 1973).

Que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año⁵.

El Gobierno y los jefes de los organismos administrativos podrán revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario 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.

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

Derechos del comisionado

Derecho al pago de salarios y prestaciones sociales.

Derecho a que el tiempo de la comisión se entienda como de servicio activo.

Comisión de Estudios en el exterior

⁵ Art. 86. Decreto 1950 de 1.973.

De acuerdo con lo señalado en el art. 1 del Decreto 3555 de 2007, mediante el cual se modifica el Decreto 1050 de 1997, entre los requisitos para conferir comisión de estudios en el exterior, se encuentran los siguientes:

- ✚ Suscribir convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad que otorga la comisión o a cualquier otra entidad del Estado, por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior 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 sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.
- ✚ El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.
- ✚ Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga mencionada podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las condiciones antes mencionadas.
- ✚ Si el servidor público una vez vencido el término de la comisión de estudios, no se reintegra al servicio deberá devolver el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante al Tesoro Nacional, junto 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.
- ✚ Si el empleado Comisionado se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar la parte de las sumas pagadas por la Entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar.
- ✚ A los funcionarios en comisión de estudios en el exterior se les aplica las mismas normas generales aplicables a la comisión de estudios en el interior específicamente en lo que tiene que ver con la situación del funcionario durante

Conceder la comisión de estudios es siempre potestativo de la entidad, más no de carácter obligatorio.

En el caso de los empleados provisionales la comisión de estudios no aplica como consecuencia de la forma temporal de la provisión del empleo.

este tiempo, la provisión del empleo vacante, la finalización de la comisión, la revocatoria, como se verá enseguida:

Tiempo de servicios

Todo el tiempo la comisión se entenderá como de servicio activo. Por consiguiente, el comisionado tendrá derecho a su remuneración y a que este tiempo se le compute para efectos prestacionales, salariales, cuando a ello hubiere lugar⁶.

Provisión del empleo vacante

En los casos de comisión de estudios podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente siempre que existan sobrantes no utilizados en el rubro de nómina, y el designado podrá percibir el sueldo correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario designado en comisión de estudio

Finalización de la comisión

Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Jefe del organismo correspondiente o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado, queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios⁷.

Revocatoria

En cualquier momento se podrá revocar la comisión por quien la confirió y exigir que el empleado 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.

Comisión para desempeñar cargos de Libre nombramiento y Remoción

Con la expedición de la Ley 909 de 2004 y el Decreto reglamentario 1227 de 2005, en lo referente a la comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, se establece que los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre

⁶ Art. 90, Decreto 1950 de 1973, Art. 9 Decreto 1050 de 1997.

⁷ Art. 89 Decreto 1950 de 1973.

nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. Dicha comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Características

- ✚ Se concede **exclusivamente** a empleados de carrera administrativa.
- ✚ El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
- ✚ El funcionario percibirá el salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado.
- ✚ Consecuentemente, será la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos que causados en ella.
- ✚ Mientras dure la comisión, el empleado queda **regido por la relación laboral del cargo de libre nombramiento y remoción**, suspendiéndose la del empleo de carrera.
- ✚ El empleo de carrera podrá ser provisto mediante nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.
- ✚ Igualmente puede otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

En este orden de ideas, la Comisión opera como un derecho para el empleado de carrera cuando su evaluación del desempeño es **sobresaliente**; por consiguiente, tiene derecho a que la autoridad competente le otorgue Comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período; pero si la evaluación del desempeño es **satisfactoria** será facultativo de dicha autoridad concederle la respectiva comisión.

Ejercicio de autoevaluación.

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. Realice un paralelo entre los diferentes tipos de comisión existentes.
2. ¿Cuál es el requisito fundamental para que un empleado de carrera pueda ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción?

3.1.2. Suspensión en el Ejercicio de las funciones

El funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según, lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002. Igualmente dentro del proceso disciplinario el servidor público puede ser suspendido provisionalmente, de conformidad con el artículo 157 de la ley cuando durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario motive la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere. El término de la suspensión provisional será de tres meses, prorrogable hasta en otro tanto. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Cuando al realizar la investigación disciplinaria el hecho disciplinado nunca existió o la conducta que produjo el hecho resultó totalmente demostrada y probada como justificada; o cuando se llega a la conclusión de que el disciplinado no cometió la falta disciplinaria o la conducta investigada, el disciplinado suspendido provisionalmente, debe ser reintegrado al empleo, y además debe reconocer- se y pagarse la remuneración dejada de percibir durante toda la suspensión

3.1.3. Suspensión por orden judicial

El funcionario suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el status de funcionario público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que si es condenado por el delito que se le acusa, deba ser destituido inmediatamente; si no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos la situación laboral del funcionario se retrotrae a la fecha en que fue suspendido, razón por la cual, mientras su situación 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 en- cargo o por nombramiento provisional.

Servicio Militar

El artículo 99 del Decreto 1950 de 1.973, establece:

“Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas **no sufrirá ninguna alteración**, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.” Artículo 99 Decreto 1950 de 1973.

En términos generales, el decreto citado establece, entre las características de esta situación administrativa, las siguientes:

Al finalizar el servicio militar el empleado tiene derecho a ser **reintegrado** a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez y prima de antigüedad, en los términos de la Ley 48 de 1993.

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

Terminada la prestación del servicio militar o la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumir, será retirado del servicio.

4. RETIRO DEL SERVICIO

OBJETIVO GENERAL

Comprender las distintas causales del retiro del servicio contempladas en el régimen del empleado público y aplicable a los empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Diferenciar los mecanismos de retiro del servicio entre los empleados de carrera administrativa provisionales y los de libre nombramiento y remuneración.

Entender la diferencia existente entre la declaración de insubsistencia de un empleo y la destitución de un empleo.

Prueba Inicial

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿En qué situaciones puede declararse un empleado de carrera administrativa insubsistente?
2. ¿Puede declararse un empleado provisional sin realizar un acto administrativo que fundamente su decisión?
3. ¿Cuándo se efectúa la declaratoria de vacancia de un empleo público?
4. ¿Puede realizarse la supresión de un empleo de carrera administrativa? ¿Cuál es la condición sine qua non para que suceda esto? ¿Qué pasa con un empleado de carrera administrativa al cual se le suprime el cargo que venía ocupando?
5. ¿Cuál es la edad de retiro forzoso para los empleados públicos? ¿Cuáles son sus excepciones?

TEMAS

Declaración de insubsistencia de nombramiento

Retiro Trabajadores Oficiales

Renuncia

Retiro por derecho a pensión y por invalidez absoluta

Retiro forzoso

Destitución

Declaratoria de vacancia

Supresión del empleo

4.1. Generalidades

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

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

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez.
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 5º de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

4.1.1. Declaratoria de insubsistencia del Nombramiento

El nominador de la entidad puede declararla en los siguientes casos:

En los empleos de libre nombramiento y remoción

Las autoridades nominadoras tienen 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 motivado⁸.

En los empleos de carrera administrativa

De acuerdo a lo dispuesto por el artículo 43 de la Ley 909 de 2004:

“Artículo 43. El nombramiento del empleado de carrera administrativa deberá declararse in- subsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la entidad, cuando haya quedado en firme una calificación de servicios no satisfactoria y solo se produce con relación a la calificación anual o a la extraordinaria”.

Y el artículo 59 de Decreto 1227 de 2005:

“Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento, procederá el recurso de reposición.”

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 viable⁹.

Funcionarios provisionales

De acuerdo con el párrafo 2º del artículo 41 de la Ley 909 de 2004:

⁸ Insc. 2º Par. 2º Art. 41 Ley 909 de 2004.

⁹ Num 3º Art. 51 Ley 909 de 2004.

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

“la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado”.

La citada norma se ajusta a la reiterada jurisprudencia de la Corte Constitucional, en la cual se ha sostenido que el empleado provisional debe conocer por qué se le desvincula, para efectos de que ejerza su derecho de contradicción.

De tal manera que los empleados nombrados en provisionalidad también pueden ser retirados del servicio por declaratoria de insubsistencia del nombramiento mediante resolución que debe ser motivada¹⁰, y en este sentido la Corte Constitucional mediante sentencia T-031 de 2005, señaló:

“...esta Corte en posterior sentencia, señaló igualmente que la estabilidad laboral del trabajador que ocupa en provisionalidad un cargo de carrera, no se puede ver afectada o disminuida por considerar la administración que no se requiere motivar el acto que ordena su desvinculación, pues es en virtud de la calidad y las características del cargo que se debe motivar la desvinculación de quien lo ocupe. De la misma manera, la motivación del acto garantiza a quien está siendo desvinculado del cargo, la protección y respeto de sus derechos fundamentales al debido proceso y de defensa, pues en dicha motivación podrá encontrar los argumentos que justificaron su separación del cargo. La sentencia T-752 de 2003, M.P. Clara Inés.”

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. Describa con sus palabras el procedimiento que debe afectarse para efectuar la declaratoria de insubsistencia correspondiente a los empleados de carrera, libre nombramiento y remoción y provisionales.

Renuncia

Es un acto unilateral, libre y espontáneo del empleado, mediante el cual expresa su voluntad de dejar el cargo que ocupa, para que la Administración aceptando esa solicitud lo desvincule del servicio.

La Constitución Política consagra en su artículo 26 que:

¹⁰ Art. 10 Decreto 1227 de 2005.

“toda persona es libre de escoger profesión u oficio”.

Características:

- Debe ser libre.
- Espontánea.
- Inequívoca.
- Debe constar por escrito.

En este sentido, el Artículo 27 del Decreto 2400 de 1968, señala:

“Todo el que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libre- mente.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta en forma escrita e inequívoca su voluntad de separarse definitivamente del servicio.

La providencia por medio de la cual se acepta la renuncia deberá determinar la fecha de retiro y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo. La fecha que se determine para el retiro no podrá ser posterior a treinta (30) días después de presentada la renuncia; al cumplirse este plazo el empleado podrá separarse de su cargo sin incurrir en abandono del empleo.

Quedan terminantemente prohibidas y carecerán en absoluto de valor, las renunciaciones en blanco o sin fecha determinada o que mediante cualesquiera otras circunstancias pongan con anticipación en manos del jefe del organismo la suerte del empleado.

Cuando el empleado estuviere inscrito en el escalafón, la renuncia del cargo conlleva la renuncia a su situación dentro de la carrera respectiva.”

Trámite de la renuncia

Presentada la renuncia, la aceptación de ésta por parte de la Administración se hará mediante acto administrativo, ya sea por decreto o resolución, en el que se consignará la fecha a partir de la cual se hace efectiva.

La administración tiene plazo de treinta (30) días para aceptar la renuncia; mientras transcurre este plazo el funcionario renunciante no puede omitir sus funciones, puesto que podría incurrir en abandono del cargo¹¹.

Renuncia protocolaria

Estas llamadas renuncias protocolarias son un medio decoroso y de cortesía para hacer menos traumática la separación del servicio respecto de empleados de libre nombramiento y remoción que desempeñen funciones en la cúpula administrativa y busca evitar la medida de insubsistencia que en el medio laboral es considerada nociva en la calificación de la hoja de vida porque suscita inquietudes y dudas respecto de la historia de servicios a la administración¹².

Ejercicio de Autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué tipo de empleados pueden presentar renuncia a su cargo?
2. ¿Cuál es el trámite de la aceptación de la renuncia?

Retiro Forzoso

Teniendo en cuenta que a cierta edad las facultades de los seres humanos se han deteriorado, la ley puede establecer una edad límite para el retiro de los funcionarios públicos.

En virtud del Artículo 31 del Decreto 2400 de 1968, todo empleado que cumpla la edad de 65 años deberá ser retirado del servicio

Al respecto, el Decreto 2400 de 1968 en su Artículo 31º, establece:

“Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado. Los empleados que cesen en el desempeño de sus funciones por razón de la edad, se harán acreedores a una pensión por vejez, de acuerdo a lo que sobre el particular establezca el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos.

Exceptúense de esta disposición los empleos señalados por el inciso 2º del Artículo 29 de este Decreto”.

¹¹ Art. 113 Decreto 1950 de 1973.

¹² C.E. Exp. 1904-2000. M.P Alejandro Ordoñez Maldonado.

Respecto de esta norma, se deberá tener en cuenta lo que se disponga en las normas del régimen de seguridad social sobre la procedencia de la indemnización sustitutiva de la pensión por vejez cuando se ha cumplido la edad para obtener la pensión de vejez pero no se ha cotizado el mínimo de semanas exigidas para este efecto, a que hace referencia el artículo 37 de la Ley 100 de 1993.

Excepciones en cuanto al retiro forzoso del servicio:

El Gobierno podrá establecer excepciones para el retiro, cuando las necesidades del servicio lo exijan, siempre que no se sobrepase la edad de 65 años¹³.

Por otro lado, cabe señalar que la persona que ha cumplido la edad de 65 años de edad está inhabilitada para seguir trabajando en una entidad pública o vincularse como servidor público (Nivel Nacional o Territorial), excepto los cargos permitidos por la Ley.

Las citadas excepciones son:

- De acuerdo al artículo 29 del Decreto 2400 de 1968 modificado por el Artículo 1 del Decreto 3074 de 1968:

“Cuando se trate de ocupar las posiciones de Presidente de la República, Ministro del Despacho, Jefe de Departamento Administrativo, Superintendente, Viceministro, Secretario General de Ministerio o Departamento Administrativo, Presidente, Gerente o Director de Establecimientos Públicos o de Empresas Industriales y Comerciales del Estado, miembro de misiones diplomáticas no comprendidos en la respectiva carrera y secretarios privados de los despachos de los funcionarios de que trata este artículo. Por necesidades del servicio, el gobierno podrá ampliar estas excepciones siempre y cuando no sobrepase la edad de sesenta y cinco (65) años.”

- De acuerdo al artículo 1º del Decreto 2040 de 2002:

“La persona que se encuentre gozando de pensión y que no haya llegado a la edad de 65 años, podrá ser reintegrada al servicio al empleo de Director General de Unidad Administrativa Especial con o sin personería.”

- De acuerdo al artículo 1º del Decreto 4229 de 2004:

“La persona que se encuentre gozando de pensión de jubilación y que no haya llegado a la edad de 65 años podrá ser reintegrada al servicio en el empleo de

¹³ Art. 121 Decreto 1950 de 1973.

Subdirector de Departamento Administrativo.”

✚ De acuerdo al artículo 1º del Decreto 583 de 1995:

“Las personas que se encuentren gozando de pensión de jubilación o vejez y se reintegren al servicio en uno de los empleos señalados en el artículo 29 del Decreto 2400 de 1968 o en uno de elección popular, percibirá la asignación mensual correspondiente. En el evento de que dicha asignación fuere menor a la mesada pensional, percibirán adicionalmente la diferencia por concepto de pensión, hasta concurrencia total de la prestación social.”

Ejercicio:

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Cuál es la edad para el retiro forzoso? ¿Cuáles son las excepciones que plantea la ley para este tipo de retiro?

Destitución

Es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria.

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

Consecuencias de la destitución

De conformidad con el Artículo 45 de la Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario la destitución e inhabilidad general implica:

“a) La terminación de la relación del servidor público 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 los artículos 110 y 278, numeral 1, de la Constitución Política,

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 término señalado en el fallo, y la exclusión del escalafón o carrera.”

Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo

La no asistencia sin justificación del funcionario a laborar, durante determinado tiempo, es causal para que la administración declare la vacancia del cargo y por ende su abandono por parte del empleado titular del mismo.

El artículo 105 del Decreto 1950 de 1973, consagra que el retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce entre otras causas, por abandono del cargo.

A su vez, el artículo 126 señala que el abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa, no reanuda 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; cuando deje concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos; cuando 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 artículo 113 del mismo decreto y cuando se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

Así mismo, el artículo 127 ibídem, establece que cuando se compruebe cualquiera de los hechos de que trata el artículo 126, la autoridad nominadora declarará la vacancia del empleo previo los procedimientos legales.

Supresión del Empleo

La supresión de cargos está contemplada en el artículo 44 de la Ley 909 de 2004, como una de las causales de retiro del servicio de los empleados de carrera¹⁴.

La supresión de cargos en el sector público es un instrumento de administración de personal, mediante el cual la autoridad competente, ante la necesidad de reestructurar la entidad, o trasladar las funciones a otros organismos, o modificar la planta de personal, procede a eliminar de la misma uno o varios cargos, lo que conlleva la separación de la persona que lo estuviere desempeñando y consecuentemente la desvinculación laboral con la entidad.

Derechos del Empleado de Carrera Administrativa

¹⁴ Art. 41 literal I Ley 909 de 2004.

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, de no ser ésta posible, tendrá derecho a la indemnización o a optar por la reincorporación en un empleo igual o equivalente, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en el Decreto 760 de 2005.

El art. 1 del Decreto 1746 de 2006, define cargo equivalente de la siguiente forma:

“un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente”.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. Defina el concepto de destitución.
2. ¿Cuáles son las consecuencias de la destitución?
3. ¿Qué efecto trae consigo el abandono del cargo?
4. ¿Cuándo se da la supresión de un empleo?

5. PRESTACIONES SOCIALES

OBJETIVO GENERAL

Comprender las distintas prestaciones sociales a las cuales tienen derecho todo empleado público y que deben ser reconocidas por las entidades públicas del Orden Nacional y Territorial.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Identificar los diferentes factores salariales que componen cada una de las prestaciones sociales reconocidas por los empleadores públicos.

Entender la manera de liquidar las prestaciones sociales a las cuales tiene derecho el empleado público.

Prueba Inicial

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Qué es una prestación social?
2. ¿El derecho a percibir las prestaciones sociales prescribe?
3. ¿Cuál es la diferencia entre sueldo y salario?
- ¿Cuántos regímenes de cesantías existen? ¿Cuáles Son?
4. ¿Cuáles son las diferencias existentes entre los regímenes de cesantías descritos?
5. ¿Cuáles son los factores salariales que se tienen en cuenta para liquidar las cesantías?

TEMAS

Vacaciones

Prima de Vacaciones

Bonificación por recreación

Auxilio de Cesantías

Calzado y Vestido

Prima de Navidad

Bonificación de Dirección

5.1. Vacaciones

Sobre la naturaleza de las vacaciones, la Corte Constitucional mediante la Sentencia C-897 de 2003, dispuso:

“el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.”

Dentro de nuestra legislación están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año.

El artículo 8º del Decreto 1045 de 1978 regula las vacaciones para los empleados públicos y trabajadores oficiales de los órdenes nacional y territorial, así:

“DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

Características

- ✚ Se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, la no concurrencia al sitio de trabajo durante un período señalado con antelación.
- ✚ No se pierde la vinculación con la administración.
- ✚ Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a **aplazamiento por necesidades del servicio**.
- ✚ Genera vacancia temporal en el empleo.

En cuanto a los días hábiles el Consejo de Estado estableció que los días sábados son días hábiles siempre y cuando el ente territorial o nacional no haya dictado una norma que los considere inhábiles.

Liquidación

Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones, en atención al artículo 17 del Decreto 1045 de 1978 se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual **inicie el disfrute de aquellas**:

- a. La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b. Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978.
- c. Los gastos de representación.
- d. La prima técnica.
- e. Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f. La prima de servicios.
- g. La bonificación por servicios prestados.

El mismo artículo consagra que en caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 del citado Decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

El pago de las vacaciones podrá realizarse también en forma proporcional, al respecto la Ley 995 de 2005 y el Decreto 404 de 2006, estatuyen respectivamente:

(...) “Ley 995 de 2005: Artículo 1º. DEL RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN CASO DE RETIRO DEL SERVICIO O TERMINACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO. <Aparte subrayado CONDICIONALMENTE exequible> Los empleados públicos, trabajadores oficiales y trabajadores del sector privado que cesen en sus funciones o hayan terminado sus contratos de trabajo, sin que hubieren causado las vacaciones por año cumplido, tendrán derecho a que estas se les reconozcan y compensen en dinero proporcionalmente por el tiempo efectivamente trabajado”.

“Decreto 404 de 2006: Artículo 1º. Los empleados públicos y trabajadores oficiales vinculados a las entidades públicas del orden nacional y territorial, que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor, tendrán derecho a que se les reconozca en dinero y en forma proporcional al tiempo efectivamente laborado las vacaciones, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación”.

Aplazamiento e interrupción de vacaciones

El **aplazamiento** de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. Se debe decretar por resolución motivada y todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.

Por el contrario, la **interrupción** de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:

- Por necesidades del servicio;
- Por 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 o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- Por el otorgamiento de una comisión;
- Por el llamamiento a filas.

En este caso, la ley prevé que cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

Por esta razón, la interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

Prescripción del Derecho

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia, según lo contempla el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.

5.2. Prima de Vacaciones

De acuerdo al art. 22 del decreto 1045 de 1.968 no se considera interrumpido el tiempo de servicios cuando la suspensión sea motivada:

- a. Por incapacidad no superior a 180 días.
- b. Por licencia de maternidad.
- c. Por disfrute de vacaciones.
- d. Por cumplimiento de comisiones

Es un reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para lograr el goce pleno de las vacaciones.

La prima de vacaciones la otorga la ley cuando se tiene derecho a las vacaciones por haber laborado el período de servicios exigido, esto es un año; por regla general, se reconoce esta prima por las vacaciones disfrutadas o compensadas durante la vigencia de la relación laboral dentro de la que jurídicamente se generan los beneficios derivados de la vinculación de trabajo.

Cabe señalar que sobre esta prestación también se aplica lo dispuesto en la Ley 995 de 2005 y en el Decreto 404 de 2006, sobre el pago proporcional señalado.

5.2.1.1 Cuantía

La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio. Para liquidar la prima de vacaciones, se tendrán en cuenta los mismos factores salariales establecidos para la liquidación de las vacaciones.

Los artículos 29, 30 y 31 del Decreto Ley 1045 de 1.978, prevén el pago de la prima de vacaciones en los siguientes términos:

- ✚ La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero.
- ✚ Cuando sin haber disfrutado de sus vacaciones un empleado se retirare del organismo al cual estaba vinculado por motivos distintos de destitución o abandono del cargo, tendrá derecho al pago de la correspondiente prima vacacional.
- ✚ El derecho a percibir la prima vacacional prescribe en los mismos términos del derecho a vacaciones.

Calculo: Salario (sueldo + doceavas factores salariales) / 2

Ejercicio de auto evaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿A cuántos días tienen derecho de vacaciones los empleados públicos?
2. ¿Cuántos periodos de vacaciones se pueden acumular?
3. ¿Cuándo se aplazan las vacaciones?
4. ¿Cuándo se interrumpen las vacaciones?
5. ¿Qué son las vacaciones?

5.3. Bonificación por Recreación

Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Del mismo modo, se le ha dado el tratamiento de una prestación social por encontrarse íntimamente ligada con las vacaciones y se reconoce cuando se inicia el disfrute de éstas. El empleado que entre a disfrutar de dos o más períodos, simultáneamente, no perderá el derecho al reconocimiento de dos días por cada uno de estos períodos.

Su fundamento legal se encuentra contenido en el decreto 451 de 1984, la Ley 995 de 2005, el decreto 404 de 2006 y el Decreto 600 de 2007.

Calculo: (Sueldo / 30) * 2

5.4. Auxilio de Cesantías

Las cesantías consisten en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

Su objetivo o finalidad es:

“cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo. Se trata de un objetivo acorde con los principios de una Constitución humanista fundada en el respeto por la dignidad humana, en este caso, del trabajador.”¹⁵.

“(…) el auxilio de cesantía se erige en una de las prestaciones más importantes para los trabajadores y su núcleo familiar, y en uno de los fundamentos más relevantes del bienestar de los mismos, en cuanto se considera el respaldo económico de sus titulares para el acceso a bienes y servicios indispensables para el mejoramiento de la calidad de vida de la población asalariada.

Entendido así, el auxilio de cesantía, como un patrimonio que se va forjando día a día por el asalariado (…)”¹⁶

Su fundamento legal se encuentra contenido en el Decreto 1160 de 1947, Decreto 1045 de 1978, Ley 244 de 1995, Ley 344 de 1996, Decreto 1582 de 1998, Decreto 1252 de 2000, Ley 1071 de 2006

Regímenes de cesantías

En la normatividad colombiana existen dos regímenes de liquidación de cesantías, que son:

- a) Régimen de cesantías con liquidación anualizada. Este régimen se caracteriza por la liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado.
- b) Régimen de cesantías con liquidación retroactiva. Este régimen se caracteriza por una liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

¹⁵ Corte Constitucional C-823 de 2006

¹⁶ Corte Constitucional, sentencia C- 823 de 2006

	RÉGIMEN ANUALIZADO	RÉGIMEN RETROACTIVO
Liquidación	El 31 de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantía, por la anualidad o por la fracción correspondiente, sin perjuicio de la que deba efectuarse en fecha diferente por la terminación del contrato de trabajo.	Las cesantías se liquidan al término de la relación laboral con el último sueldo devengado.
Intereses.	Contempla el pago de intereses sobre las cesantías.	No contempla el pago de intereses sobre las cesantías.
Anticipos	Permite el pago anticipado de cesantías, en los casos previstos en la ley.	Permite el pago anticipado de cesantías, en los casos previstos en la ley.
Cobertura	Este régimen es propio de los servidores públicos nacionales desde la expedición del Decreto 3118 de 1968 y de empleados territoriales desde la vigencia de la Ley 344 de 1996 y específicamente para empleados del sector salud del nivel territorial desde la vigencia de la Ley 100 de 1993.	Por regla general, en él se encuentran los servidores públicos del nivel territorial vinculados antes de la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996.
Administración	Todos los empleados deben encontrarse afiliados a un Fondo Administrador de cesantías, bien sea uno privado o al Fondo Nacional del Ahorro. Los empleados de la Rama Ejecutiva del nivel nacional son afiliados forzosos de este fondo.	No existe la obligación de que las cesantías sean administradas por un Fondo, pero dicha afiliación puede darse a solicitud del empleado o del ente territorial.
Consignación de las cesantías.	Los empleadores deben consignar el valor de las cesantías antes del 15 de	No existe obligación de que los dineros sean manejados por un Fondo.

	febrero del año siguiente. El incumplimiento de esta obligación, cuando el empleado se encuentra afiliado a un Fondo Privado genera una sanción para el empleador consistente en un día de salario por cada día de retraso a favor el empleado. Cuando el empleado se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro se genera una sanción para el empleador a favor de dicho fondo.	
--	---	--

5.5. Anticipo de las Cesantías

A pesar de que la naturaleza de las cesantías implica que su causación se da al término de la relación laboral (independientemente de su régimen de liquidación), pues las mismas están orientadas a lograr el sostenimiento del empleado en caso de quedar cesante o fuera de la vida laboral, el legislador contempló la posibilidad de realizar anticipos sobre las mismas con destinación específica, según el caso.

Puede autorizarse el anticipo sobre las cesantías para: (Ley 1071 de 2006)

- ✚ La compra y adquisición de vivienda
- ✚ Construcción de vivienda
- ✚ Reparación de vivienda
- ✚ Ampliación de vivienda
- ✚ Liberación de gravámenes del inmueble, contraídos por el empleado o su cónyuge o compañero(a) permanente.
- ✚ Para adelantar estudios ya sea del empleado, su cónyuge o compañero(a) permanente, o sus hijos.

Los servidores afiliados al Fondo Nacional el Ahorro podrán además solicitar un anticipo sobre las cesantías para: (Decreto 1453 de 1998.)

- ✚ Compra de lote parar edificar la vivienda.

- ✚ Amortización de crédito otorgado por el Fondo Nacional de Ahorro al afiliado.

Liquidación

Para efectos del reconocimiento y pago del auxilio de cesantía a que tuvieron derecho los empleados públicos y trabajadores oficiales, en la liquidación se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, en atención a lo consagrado en el artículo 45 del Decreto 1045 de 1978:

- a. La asignación básica mensual,
- b. Los gastos de representación y la prima técnica,
- c. Los dominicales y feriados,
- d. Las horas extras,
- e. Los auxilios de alimentación y transporte,
- f. La prima de navidad,
- g. La bonificación por servicios prestados,
- h. La prima de servicios,
- i. Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio,
- j. Los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto Ley 710 de 1978,
- k. La prima de vacaciones,
- l. El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio,
- m. Las primas y bonificaciones que hubieren sido debidamente otorgadas con anterioridad a la declaratoria de inexequibilidad del artículo 38 del Decreto 3130 de 1968.

Régimen Retroactivo

Calculo: Salario (último sueldo + doceavas factores salariales) * Días trabajados

360

Régimen Anualizado

Calculo: Salario (sueldo + doceavas factores salariales) * Días trabajados

360

Intereses sobre las cesantías

El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre las cesantías.

Cuando el servidor se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el intereses legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Calculo: Cesantías * (Días laborados * 0.12)/360

Cuando el servidor se encuentra afiliado al Fondo Nacional del Ahorro, dicho fondo consignará, a partir del 1o. de enero de 1998, en la cuenta de cesantías de cada servidor público afiliado, un interés equivalente al sesenta por ciento (60%) de la variación anual del Índice de Precios al Consumidor, IPC, sobre las cesantías liquidadas por la entidad nominadora correspondientes al año inmediatamente anterior o proporcional por la fracción de año que se liquide definitivamente.

Las normas que regulan el régimen de cesantías con liquidación retroactivo **no contempla el pago de intereses**, por lo cual no procede dicho reconocimiento.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿Para que fueron creadas las cesantías?
2. ¿Quiénes gozan del régimen retroactivo de las cesantías y quienes del régimen anualizado?
3. ¿Quiénes tienen derecho al pago de intereses a las cesantías?
3. ¿En qué casos e puede realizar un anticipo de las cesantías?

5.6. Calzado y Vestido

La dotación es una prestación social consistente en la entrega gratuita y material de un vestido y un calzado a cargo del empleador y para uso del servidor en las labores propias del empleo que ejerce. De conformidad con el artículo 2 del Decreto 1978 de 1989, la entrega de esta dotación para el trabajo no constituye salario ni se computará como factor del mismo en ningún caso.

Se consideran como calzado y vestido de labor, para los efectos de la Ley 70 de 1988 y del Decreto 1978 de 1989, las prendas apropiadas para la clase de labores que desempeñen los trabajadores beneficiarios, de acuerdo con el medio ambiente en donde cumplen sus actividades, según lo establece el artículo 5º del citado Decreto.

Condiciones para su entrega

- ✚ Ser trabajador permanente vinculado mediante relación legal y reglamentaria o por contrato de trabajo.
- ✚ Encontrarse al servicio de los Ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos, unidades administrativas especiales, empresas industriales o comerciales de tipo oficial y sociedades de economía mixta tanto en el orden nacional como en las entidades territoriales.

Para el reconocimiento de esta prestación, no se pueden acumular tiempos servidos con otras entidades, por cuanto la norma prevé su pago proporcional.

- ✚ Encontrarse vinculado al servicio de las entidades del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva de los niveles Departamental, Distrital y Municipal, a las Asambleas Departamentales, a los Concejos Distritales y Municipales, a las Contralorías territoriales, a las Personerías Distritales y Municipales, a las Veedurías, o a empleos públicos de las Juntas Administrativas Locales, de las Instituciones de Educación Superior, de las Instituciones de Educación Primaria, Secundaria y media vocacional, como personal administrativo.
- ✚ El servidor debe haber laborado para la respectiva entidad **por lo menos tres (3) meses en forma ininterrumpida**, antes de la fecha de cada suministro.
- ✚ **Devengar una asignación básica mensual inferior a dos (2) veces el salario mínimo legal vigente.**

La entrega de la dotación se efectúa el 30 de abril, el 30 de agosto u el 30 de diciembre de cada año.

Ejercicio de autoevaluación

Responda cada una de las siguientes preguntas:

1. ¿En qué consiste el reconocimiento del calzado, vestido y labor?
2. ¿Qué condiciones debe tener un empleado público para tener derecho al reconocimiento de calzado, vestido y labor?

5.7. Prima de Navidad

Consiste en el pago que realiza el empleado al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado en treinta de noviembre de cada año. La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre.

Cuando el empleado público o trabajador oficial (como mínimo derecho) no hubiere servido durante todo el año civil, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en proporción al tiempo laborado, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

Factores para su liquidación

De conformidad con el artículo 33 del Decreto 1045 de 1978, para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario:

- a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- c) Los gastos de representación.
- d) La prima técnica.
- e) Los auxilios de alimentación y de transporte.
- f) La prima de servicios y la de vacaciones.
- g) La bonificación por servicios prestados.

Calculo: Salario (sueldo + doceavas factores salariales)

Ejercicio de autoevaluación

1. ¿Cuál será pago de la prime de navidad, de un servidor público, que entro a laborar en la alcaldía de Ibagué a partir del 25 de enero de 2010 con una asignación básica de \$1.750.000?
Información adicional: Prima de servicios 2010 \$520.833.

5.8. Bonificación por Dirección

Esta prestación consiste en el pago del equivalente a cuatro (4) veces el salario mensual compuesto por la asignación básica más gastos de representación, pagadera en dos contados iguales en fechas treinta (30) de junio y treinta (30) de diciembre del respectivo año.

En caso de que el Gobernador o el Alcalde no laboren el semestre completo, tiene derecho al pago proporcional de esta bonificación de dirección por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre.

Su reconocimiento se encuentra prescrito por el Decreto 4353 de 2004, modificado por el Decreto 1390 de 2008.

El reconocimiento de esta bonificación fue instituido mediante el Decreto 4353 de 2004. Actualmente el Decreto Salarial 1048 de 2011 en su art. 6º dispone que su reconocimiento se hará de acuerdo a los dispuesto por el D. 4353/2004.

5.9. Calculo de Prestaciones

Andrés Riveros laboro al servicio de la Alcaldía de Pereira entre el 4 de febrero de 1.993 y el 27 de mayo de 2007. Durante el 2007 su sueldo varió así: entre el 1 de enero de 2007 y el 26 de marzo de 2007 devengo \$1.275.000 y entre el 27 de marzo de 2007 y el 27 de mayo de 2007 devengo 1.560.000. El sueldo correspondiente al año 2006 fue de \$1.155.000.

Prima servicios 2006	\$1.155.000
La prima de vacaciones del 2007	\$ 685.625
Prima de navidad 2006	\$ 1.251.250

Calculo de prestaciones proporcionales

Prima de Vacaciones: Para el año 2007 el funcionario recibió el 4 de febrero una prima completa de vacaciones por \$ 685.625, sin embargo como laboro entre el 4 de febrero y el 27 de mayo deberán cancelarse la proporción de estos días:

Sueldo	Días*	desde	Hasta	Prima**
1.560.000,00	114	27/03/2007	27/05/2007	247.000

* Se calculan los días transcurridos entre el cumplimiento de las últimas vacaciones y la fecha de retiro.

** Su cálculo se realiza multiplicando el sueldo por el número de días laborados sobre 360 días, el resultado final se divide en 2

Prima de navidad. La última prima de servicios fue recibida el 15 de diciembre de 2006, se debe calcular el pago proporcional del 2007.

Sueldo	Meses*	desde	Hasta	Prima**
1.560.000,00	5	01/01/2007	27/05/2007	650.000,00

* Se calculan los meses transcurridos entre el pago de la última prima recibida y la fecha de retiro, si el decimal del mes es mayor a 5 se aproxima.

** Su cálculo se realiza dividiendo el sueldo sobre 12 y multiplicando por el número de meses.

Calculo de las cesantías

Sueldo

Teniendo en cuenta que el sueldo no fue uniforme durante los últimos 3 meses, este deberá ser promedio durante el último año de servicios así:

Sueldo	Días*	Desde	Hasta	Promedio**
1.560.000,00	61	27/03/2007	27/05/2007	264.333,33
1.275.000,00	86	01/01/2007	26/03/2007	304.583,33
1.155.000,00	213 ***			683.375,00
Total días	360			
Sueldo promedio				1.252.291,67

* Corresponde a los días laborados devengando el sueldo

** Se calcula multiplicando el sueldo por el número de días sobre 360 días

*** Se calcula restando 360 días menos los días laborados devengando otros sueldos

Sueldo		1.252.291,67
* Prima Navidad	650.000,00	
	729.895,83	
	<u>1.379.895,83</u>	114.991,32
Prima		
Vacaciones	247.000,00	
	468.510,42	
	<u>715.510,42</u>	59.625,87
Salario		<u><u>1.426.908,85</u></u>

* Ya que la prima de navidad para el 2007 no fue recibida de manera completa, se debe calcular las doceavas a promediar así: el último pago de la prima de navidad fue correspondiente a 5 meses, por lo tanto de la prima de navidad del 2006 se deben calcular los 7 meses restantes dividiendo la prima del 2006 sobre 12 y multiplicando por 7. El valor de esta operación se divide sobre 12 y se suma al sueldo.

** Como la prima de vacaciones fue cancelada en su totalidad en el 2007 no se necesita promediar las primas recibidas. Su valor resultante se divide entre doce y se suma al sueldo.

Una vez calculado el salario, es decir, para este caso \$1.426.908.82, se calculan los números de días laborados y las cesantías así:

Desde	Hasta	Días laborados	salario	Cesantías*
-------	-------	-------------------	---------	------------

04/02/1993	27/05/2007	5.154	1.367.340,12	19.575.752,74
------------	------------	-------	--------------	---------------

* Número de días laborados sobre 360 días multiplicado por el salario.

Ejercicio de autoevaluación

Realice la liquidación de las prestaciones de un funcionario público que entro a laborar el 3 de marzo de 2004 y se retiró el 25 de octubre de 2011.

Datos adicionales:

Sueldo 2009 \$965.000

Sueldo 2010 \$1'067.000

Sueldo 2011 \$1'165.000

Vr. Auxilio de transporte: Decretados legalmente por el Gobierno Nacional.

6. PISTAS DE APRENDIZAJE

Tener en cuenta: al conjunto de funciones, tareas y responsabilidades asignados a una persona junto con las competencias requeridas para llevarlas a cabo y que satisfacen los fines del estado, se denomina empleo público.

Tenga Presente: el termino **servidor público** es general, este cobija tanto a los empleados públicos como a los trabajadores oficiales.

Tenga en cuenta: un **funcionario público** y un **trabajador oficial** se diferencian por la forma de vinculación laboral, mientras el primero se vincula a través de una relación legal y reglamentaria, el segundo lo hace mediante un contrato de trabajo.

Traer a la memoria: los empleos públicos se pueden proveer de manera definitiva, o de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional. Los términos de las mismas varían dependiendo de si el cargo es de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción. También podrán proveerse de manera temporal mediante las figuras del supernumerario o de empleos temporales.

Tenga presente: la figura del Supernumerario se utiliza solo, **para suplir vacancias temporales de los empleados públicos**, en especial en casos de licencias o vacaciones (artículo 83 del Decreto 1042 de 1978), esta figura no puede utilizarse para realizar actividades de carácter permanente.

Traer a la Memoria: Los empleos de Libre nombramiento y remoción son provistos a través de un nombramiento ordinario pues para éstos, la vinculación, permanencia y retiro de sus cargos depende de la voluntad del empleador, quien goza de cierta discrecionalidad para decidir libremente sobre estos asuntos.

Tener en cuenta: cuando existe una vacancia temporal o definitiva en un empleo de carrera administrativa, dicho cargo deberá ser provisto a través de un encargo que deberá recaer El encargo deberá recaer en un empleado que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior que exista en la planta de personal de la entidad, siempre y cuando reúna las condiciones y requisitos previstos en la norma

Tenga presente: solo se podrá realizar un nombramiento provisional cuando no exista un empleado de carrera sobre el cual pueda recaer el encargo del respectivo cargo vacante.

Tenga en cuenta: para que un empleado de carrera pueda ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, es necesario que obre primero, una comisión por parte del nominador que permita separarse temporalmente de las funciones del cargo del cual es titular. Dicha comisión no podrá superar el término de 6 años so pena de perder los derechos de carrera.

Traer a la memoria: la declaratoria de insubsistencia opera para los empleados de libre nombramiento y remoción, de manera discrecional a través de un acto no motivado; en los empleados de carrera, cuando quede en firme la evaluación del servicio no satisfactoria, para lo cual deberá expedirse un acto administrativo motivado; y para los empleados provisionales en cualquier momento, a través de un acto motivado.

Tenga en cuenta: la destitución es la separación unilateral del funcionario por parte de la Administración, como consecuencia de una sanción disciplinaria. Es la sanción más grave de las previstas en la legislación, y es aplicable a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurrir en faltas graves y para su aplicación correcta han de observarse las normas propias del proceso administrativo disciplinario, consagradas en Código Disciplinario Único.

Tenga Presente: a partir de la entrada en vigencia del Decreto 1919 de 2003, las prestaciones sociales correspondientes a los empleados del orden Nacional, se hicieron extensivas a los empleados del orden Territorial.

Traer a la memoria: el disfrute de las vacaciones prescribe, Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia, según lo contempla el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.

Tener en cuenta: el régimen de cesantías aplicable los servidores públicos que ingresaron a laborar con entidades del estado con anterioridad al 1 de enero de 1996 es el retroactivo, quienes lo hicieron posterior a esta fecha se le aplicará el régimen de cesantías con liquidación anual.

Tenga en cuenta aquellos servidores públicos a quienes se les aplique el régimen de cesantías retroactivo no tienen derecho al reconocimiento de intereses a las cesantías, mientras que aquellos que gozan del régimen de liquidación anual, deberá reconocerse un interés de las cesantías.

7. GLOSARIO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA: Conjunto de organizaciones públicas que realizan funciones administrativas y de gestión del Estado.

CARRERA ADMINISTRATIVA: Conjunto de principios, normas, y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos.

ENCARGO: Hace referencia a la designación de un funcionario público para ocupar un empleo público de manera transitoria.

EMPLEO PÚBLICO: Funciones, responsabilidades y competencias para satisfacer los fines del estado.

ENTIDAD TERRITORIAL: Conjunto de entidades públicas que hacen parte de los Departamentos y Municipios.

EMPLEOS DE CARRERA: Aquellos empleos que hacen parte de las plantas de empleo de las entidades los cuales deben ser provistos a través de concurso de mérito bajo los lineamientos dispuestos en la Ley 909 de 2004 y sus Decretos Reglamentarios.

NIVELES JERÁRQUICOS: Hace referencia a la distribución de los distintos rangos de empleos existentes en los empleos de las entidades y organismos del orden nacional y territorial.

NOMBRAMIENTO: Designación de una persona natural para ocupar un empleo público.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL: Hace referencia a la designación de una persona natural para ocupar un empleo público de forma momentánea o provisional.

POSESIÓN: Acto a través del cual un funcionario público asume las funciones del cargo para el cual fue nombrado.

REGIMEN: Conjunto de normas que regulan un aspecto específico relacionado con la administración pública.

REMUNERACIÓN: Pago que recibe de manera periódica un empleado público como contraprestación de su trabajo.

SERVIDOR PÚBLICO: Funcionario que trabaja al servicio del Estado en calidad de empleado público o trabajador oficial.

TRABAJADOR OFICIAL: Se denominan así aquellos trabajadores al servicio del estado, cuya relación se rige por un contrato de trabajo, desempeñando funciones de construcción y sostenimiento de obras públicas.

8. BIBLIOGRAFÍA

DAFP. (23 de 10 de 2005). Universidad del Valle. Recuperado el 20 de 09 de 2011, de Universidad de Valle web site: <http://sintesis.univalle.edu.co/1919/cir0013.pdf>

LEGIS. (2010). Regimen del Empleado Oficial. Bogotá: Legis.

Publica, D. A. (25 de 10 de 2005). Circular No 0013. Bogota.

Publica, D. A. (s.f.). Compilación de Normas sobre empleo, organización y funcionamiento d ela Administración Pública. Bogota, Colombia.

Senado de la república. (23 de 09 de 2004). Recuperado el 20 de 09 de 2011, de Secretaria Senado: http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley/2004/ley_0909_2004.html

Secretaria General Alcaldia de Bogtá. (s.f.). Alcaldia de Bogotá. Recuperado el 26 de 10 de 2011, de Alcaldia de Bogotá Web site: <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466>