|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Escudo-OK | C:\Users\USUARIO\Downloads\Documento A4 Portada Informe de Resultados Corporativo Azul Dorado (3).pngProceso de Apoyo  Gestión del Talento Humano  Guía de Situaciones Administrativas | | |
| Código: PA-GA-5.1-OD-4 | | Versión: 1 | Fecha de Actualización: 01-11-2023 |

**INDICE**

[**INTRODUCCIÓN 2**](#_Toc146111751)

[**DEFINICIONES 3**](#_Toc146111752)

[**SERVICIO ACTIVO. 4**](#_Toc146111773)

[**LICENCIA 5**](#_Toc146111774)

[**PERMISO 9**](#_Toc146111776)

[**COMISIÓN 13**](#_Toc146111777)

[**AÑO SABÁTICO 16**](#_Toc146111779)

[**ENCARGO 16**](#_Toc146111781)

[**SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO 17**](#_Toc146111783)

[**VACACIONES 17**](#_Toc146111785)

[**DESCANSO 17**](#_Toc146111787)

[**COMPENSADO 17**](#_Toc146111788)

# GUÍA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVA

# UNIVERSIDAD DEL CAUCA

# Introducción

La guía sobre situaciones administrativas es un instrumento diseñado con el propósito de contextualizar y proporcionar orientación en relación al plan estratégico de Talento Humano. Su objetivo principal es facilitar la dirección de la gestión estratégica y la administración del talento humano al servicio del Estado, así como la implementación de políticas que satisfagan las necesidades específicas de la institución.

Esta guía se integra dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que ha sido adoptado por la Universidad, y se enmarca en la dimensión del Talento Humano. En su contenido, se difunden los principios y directrices establecidos en las normas relacionadas con las "Situaciones Administrativas" de los empleados públicos. Estas normas están consagradas en el Decreto 648 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015. El objetivo de estos decretos es modernizar y flexibilizar el empleo público. Además, se hace referencia al Decreto 1042 de 1978, que modifica anualmente los regímenes salariales de ciertos servidores públicos, así como a varios Acuerdos, incluyendo el Acuerdo 105 de 1993, que expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca, el Acuerdo 007 de 2006, que establece el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca, y el Acuerdo 006 de 2006, que regula la Carrera Administrativa en la Universidad del Cauca.

La comprensión de las situaciones administrativas es esencial para el control de la Gestión del Talento Humano, debido que permite que estos empleados orienten sus esfuerzos de manera continua hacia la mejora de la calidad y la integridad de los servicios, en beneficio de la comunidad universitaria.

Es importante destacar que las disposiciones contenidas en la "Guía de Situaciones Administrativas" son de aplicación obligatoria para todos los empleados públicos que laboran en la Universidad del Cauca.

# DEFINICIONES

 2.1¿Qué son las Situaciones Administrativas?:

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

SITUACIONES

ADMINISTRATIVAS



2.2 ¿Cuáles son las Situaciones Administrativas?:

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

|  |  |
| --- | --- |
| N° | **TIPOLOGÍA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS** |
| 1 | En servicio activo |
| 2 | En licencia. |
| 3 | En permiso. |
| 4 | En comisión. |
| 5 | En Encargo |
| 6 | Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones. |
| 7 | En periodo de prueba. |
| 8 | En vacaciones. |
| 9 | En descanso compensado |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| SERVICIO ACTIVO. | Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión. | Villano De Negocios De Dibujos Animados Personaje De Dibujos Animados De  Negocios Gente De Negocios Oficina PNG , Funcionario, De Cuello Blanco,  Equipo PNG y Vector para Descargar Gratis | Pngtree |

 **Importante:** La Universidad del Cauca, de conformidad con los artículos 69 y 113 de la Constitución Política, es una institución de educación superior pública y con capacidad de darse su propia organización, designar sus directivas y regirse por sus estatutos de acuerdo con la ley especial que la regula. En el ejercicio de la autonomía universitaria se expidió el Acuerdo 105 de 1993 asigna al Consejo Superior la facultad de definir la organización administrativa, y establecer o modificar la Estructura Orgánica de la institución, adicionalmente se autoriza al Rector para expedir los manuales de funciones y requisitos correspondientes.

Mediante los Acuerdos 006 y 007 de 2006, se reguló el funcionamiento administrativo y se establecieron las reglas para el ejercicio de la función pública del empleado administrativo de la Universidad y con el Acuerdo 024 de 1993 lo correspondiente al servicio docente.

 **Importante:** La formalización de la vinculación, se realiza mediante Acto Administrativo (resolución rectoral) y Acta de posesión.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| LICENCIA | La licencia es una situación administrativa en la cual un empleado público se separa del servicio activo de manera temporal, a solicitud propia o por el acontecimiento de un evento amparado por la Ley (incapacidad médica, maternidad, paternidad y luto). | Stream Tengo permiso legal by Sebastián Stáffora | Listen online for free  on SoundCloud |

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

**LICENCIAS NO REMUNERADAS**

 **Importante:** No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

 **Importante:**Las licencias no remuneradas se tramitan ante el Rector de la Universidad del Cauca.

**LICENCIAS REMUNERADAS**

 **Importante:**

* El trámite de las licencias remuneradas por evento deportivo se hace a través de la Vicerrectoría Administrativa.
* Las incapacidades por enfermedad, maternidad y paternidad son otorgadas por la Entidad de Salud o autoridad competente y las licencias son formalizadas ante la División de Gestión de Talento Humano.

 **Importante:** El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

 **Importante:** El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.

 **Importante:** La licencia por luto, maternidad y paternidad interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y lalicencia no remunerada para adelantar estudios y la licencia por enfermedad interrumpe las vacaciones, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PERMISO | El permiso se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones, para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo. | PEDIR PERMISO | EducaSAAC |  |

 **Importante:** Los empleados podrán obtener permiso remunerado ordinario, cuando medie justa causa o por calamidad doméstica, hasta por tres (3) días hábiles. La autoridad universitaria competente para decidir sobre el permiso es:

1. El Consejo Superior Universitario respecto del Rector.
2. El Rector de la Universidad o su delegatario en esta función, respecto de los demás empleados, cuando el permiso sea superior a un (1) día.
3. El Jefe de la dependencia de ubicación del empleado, si el permiso es hasta por un (1) día.

 **Importante:** La solicitud de permiso se hará en escrito motivado y deberá llevar el aval del jefe de la dependencia, a quien corresponde en primer lugar evaluar su pertinencia. La negativa del permiso se expresará igualmente por escrito.  
   
El permiso por término superior a un (1) día se concederá por resolución emanada del Rector o de su delegatario en dicha función.

Todo permiso será tramitado ante la División de Gestión del Talento Humano, a través de la ventanilla única de la Universidad del Cauca, para lo cual se enviará la solicitud con sus avales; su no trámite genera efectos respecto de la seguridad social en riesgos laborales y falta disciplinaria.

 **Importante:** Prohíbase el fraccionamiento de la información, con el fin de obtener un permiso remunerado mayor a tres (3) días.

 **Importante:** Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, si no fue posible su justificación deberá hacerla ante la División de Gestión del Talento Humanos explicando el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| COMISIÓN | El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. | Curso de inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana |  |

**LA COMISIONES PUEDEN SER:**

 **Importante:** Las comisiones de los empleados universitarios, serán conferidas por:

1. El Consejo Superior: cuando se trate de cualquier comisión para el Rector, o en el exterior para empleados administrativos.  
   
2. El Rector: cuando se trate de comisiones en el interior del país, de funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera.

* La comisión de estudio docente se tramita ante el consejo académico y la comisión de estudio para administrativos ante el Rector.
* La comisión para desempeñar cargo académico – administrativo (acuerdo 024) se tramita ante el rector.
* Comisión académica (acuerdo 024 art 115 al 120) incluir en este. Al interior la concede la vicerrectoría académica al exterior el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.

 **Importante:** La comisión de servicios será temporal, por un término no superior a sesenta (60) días hábiles, y no podrá utilizarse para proveer empleos de la Universidad ni de otras entidades estatales.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

 **Importante:** El comisionado suscribirá un compromiso formal con la Universidad, a través de un documento en el cual consten: los derechos, las causales de revocatoria de la comisión, y como mínimo las obligaciones, tal como lo expresa el numeral 2 del Articulo 46 en el Capítulo V del Acuerdo Superior 007 de 2006.

 **Importante:** La comisión de servicio podrá remunerarse, siempre y cuando el delegatario en la ordenación del gasto verifique con el empleado, que las erogaciones ocasionadas por su desplazamiento y participación, no se sufragarán por la entidad receptora.  En el caso de configurarse un doble cobro o un excedente indebido, el comisionado reintegrará los dineros a la Universidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda implicarle la conducta dolosa causante del enriquecimiento sin causa.

Todo empleado a quien se le confiera una comisión de servicio, deberá rendir a la autoridad universitaria que la autorizó, un informe ejecutivo acerca de las actividades cumplidas.

 **Importante:** Los servidores públicos, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

 **Importante:** No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria.

 Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

 **Importante:** Durante la **comisión de estudios** el empleado tendrá derecho a:

* Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
* El tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
* A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
* A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.

 **Importante:** La comisión de estudios se concederá al empleado con vinculación a la Universidad mayor a un (1) año; siempre que haya obtenido en el año inmediatamente anterior una evaluación del desempeño en grado sobresaliente o superior si es de Carrera, o valoración del servicio satisfactorio si es de libre nombramiento, y no haya sido en ese lapso objeto de sanción disciplinaria.

 **Importante:** El empleado público que se le confiera **comisión de estudios al interior o al exterior** deberá suscribir contrato y deberá notificar su reingreso y contra prestar el servicio.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. AÑO SABÁTICO | Se entiende por periodo sabático, el tiempo sin labor docente específica hasta de un año calendario, que se concede al profesor para el desarrollo de actividades investigativas, de capacitación, elaboración de textos a nivel universitario, programas de intercambio de profesores.  Acuerdo Superior 052 de 2017 Por el cual se reglamenta la concesión del disfrute de periodo sabático en la Universidad del Cauca. | ▷ Como se paga el dia de descanso | Actualizado octubre 2022 |  |

 **Importante:** Las solicitudes de concesión de disfrute de período sabático se tramitarán ante el Consejo Académico y el Rector, una vez por período académico.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **6.****E**NCARGO | Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Aplica para el empleado en carrera administrativa. | negocio, dos socios comerciales, apretón de manos, concepto, ilustración  3330584 Vector en Vecteezy |  |

 **Importante:** El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular.

***Encargo en empleos de carrera.***El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en los

Acuerdos 006 y 007 de 2006 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

***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 temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO | La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. | Corte Simbólico Con El Martillo Y Los Derechos Del Libro Fotos, Retratos,  Imágenes Y Fotografía De Archivo Libres De Derecho. Image 34178305. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **8.****VACACIONES** | Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten y serán decretadas de manera colectiva por disposición de la dirección universitaria. | En Cristo no hay vacaciones - Periódico Buenas Nuevas |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DESCANSO****COMPENSADO** | Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. | ▷ Como se paga el dia de descanso | Actualizado octubre 2022 |  |

 **Importante:** Ante la División de Gestión del Talento Humano se deberá tramitar el disfrute de los días a compensar, previa concertación del empleado y su jefe inmediato o cuando la administración lo requiera, por haber laborado jornadas adicionales por necesidad del servicio.

