

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR-GTH 11 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO Comisión de Empleados Públicos de Carrera Administrativa	Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 1 de 3

1. OBJETIVO:

Otorgar la comisión solicitada por los empleados de carrera administrativa para desempeñar cargo fuera de la entidad

2. ALCANCE:

Desde la solicitud de la comisión hasta la realización del acto administrativo de aprobación

3. DEFINICIONES:

3.1 Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.

3.2 Carrera administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

3.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período. 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 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. En todo caso, la 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.

4. NORMATIVIDAD:

Norma, número y fecha	Epígrafe	Artículo de la norma	Actividades
Ley 909 del 23 de septiembre de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Artículo 26	Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período
Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Artículo 2.2.5.2.2 Artículo 2.2.5.5.1 Artículo 2.2.5.5.21 Artículo 2.2.5.5.22 Artículo 2.2.5.5.23	Vacancia temporal numeral 4 comisión Situaciones administrativas. Numeral 4. Comisión
Decreto 648 del 2017	Por el cual se modifica y adiciona el decreto 1083 de 2015, reglamentario único de a función pública	Artículo 2.2.5.5.1 Artículo 2.2.5.5.24	Situaciones administrativas. Contenido del acto administrativo que confiere la comisión

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR-GTH 11 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO Comisión de Empleados Públicos de Carrera Administrativa	Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 2 de 3

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

Podrá otorgarse comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período a los empleados de carrera que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.

Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera.

De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva.


De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

6. INSUMOS:

INSUMO	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO PROVEEDOR	REQUISITOS
Comunicación Oficial de solicitud de Comisión	Funcionario Interesado	Proceso de Gestión de Talento Humano	Compleitud

7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Ítem	Descripción de la actividad	Días hábiles	Responsable Área - Cargo	Registro
1	Recibir la solicitud de comisión.	-	Auxiliar de Ventanilla única.	Solicitud refrendada por el Contralor
2	Elaborar el proyecto de Resolución.	5	Secretaria de Secretaría General	
3	Recibir, revisar y poner pie de firma en original del acto administrativo y enviar al Despacho del Contralor para firma.	1	Secretario General	Resolución con pie de firma de elaboró
4	Firmar la Resolución y devuelve para continuar el trámite.	1	Contralor General	Resolución firmada
5	Numerar la Resolución, registrarla en el libro de Resoluciones y sacar fotocopias.	1	Secretaria de Secretaría General	Libro Radicador de Resoluciones.
6	Notificar al funcionario, en el que además se le informa que debe realizar la entrega del puesto de trabajo. Ir a: PR-GTH 09 - 02 Procedimiento Retiro de Personal	1	Secretaria de Secretaría General	Notificación
7	Pasar la novedad a Nomina -Tesorería	2	Secretaria de Secretaría General	-
8	Archivar en la hoja de vida	3	Secretaria	Historia laboral
	Fin.			

	 CONTRALORÍA GENERAL DE SANTANDER	Código: PR-GTH 11 - 02
	PROCESO: Gestión del Talento Humano	Versión: 02 - 19
	PROCEDIMIENTO Comisión de Empleados Públicos de Carrera Administrativa	Fecha: 08/02/2019
	ÁREA RESPONSABLE: Secretaría General	Página 3 de 3

8. PRODUCTOS Y/O SERVICIOS:

PRODUCTO O SERVICIO	CLIENTE	REQUISITOS
Acto Administrativo de Comisión	Funcionarios de la entidad	Legalidad - Oportunidad

9. CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DOCUMENTO DE APROBACIÓN
02 - 19	08/02/2019	Actualización	Circular 022 de 2019

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 14-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 22-01-2019	Nombre: Guadalupe Chinchilla Pabón Cargo: Secretaria General Fecha: 08-02-2019