

## RESOLUCIÓN 50 DE 2007

(febrero 26)

Diario Oficial No. 46.566 de 10 de marzo de 2007

### CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

Por la cual se adopta el Estatuto de Personal para la Contraloría General de la República.

Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008, 'Por la cual se modifica y adiciona el Estatuto de Personal para los Funcionarios de la Contraloría General de la República'

### EL CONTRALOR GENERAL DE LA REPÚBLICA,

en ejercicio de sus atribuciones constitucionales, legales y en especial las conferidas por los Decretos-ley [267](#) y 268 de 2000, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo [35](#) del Decreto-ley 267 del 22 de febrero de 2000, “por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, se establece su estructura orgánica, se fijan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”, le atribuye al Contralor General de la República, entre otras funciones, las siguientes: “Adoptar las políticas, planes, programas y estrategias necesarias para el adecuado manejo administrativo y financiero de la Contraloría General de la República, en desarrollo de la autonomía administrativa y presupuestal otorgada por la Constitución y la ley” (numeral 2). “Dirigir como autoridad superior las labores administrativas y de Vigilancia Fiscal de las diferentes dependencias de la Contraloría General de la República de acuerdo con la ley” (numeral 4);

Que el artículo 45 del Decreto-ley 268 del 22 de febrero de 2000, señala que “(...) Las normas con base en las cuales se administrará el personal de la Contraloría serán las contenidas en las normas generales que rigen para la rama ejecutiva en el ámbito nacional, cuando ello sea necesario y en todo lo que no contradiga lo dispuesto en el presente decreto y demás normas especiales propias de la Contraloría General de la República”;

Que es conveniente que la Contraloría General de la República, cuente con un Estatuto de Personal que compile las normas que regulen el ingreso, permanencia y retiro de sus funcionarios, así como las prestaciones sociales a que tienen derecho y las situaciones administrativas en que se puedan encontrar durante la permanencia en el servicio activo en la Institución;

Que a solicitud de la Gerencia del Talento Humano de la Entidad, el Departamento Administrativo de la Función Pública, en Oficio número EE 7060 de 5 de agosto de 2004, conceptuó lo siguiente:

“Teniendo en cuenta que lo pretendido con el documento, objeto de estudio, es la integración de

las normas vigentes sobre administración de personal, a efecto de contar con un instrumento que les permita el manejo adecuado y cierto del ingreso, permanencia y retiro del servicio de los empleados de este ente de control, y de acuerdo con lo previsto especialmente, en los Decretos [267](#) y 268 de 2000, se cuenta con atribuciones encaminadas a tal fin; en criterio de esta oficina, sería viable la elaboración de este documento, a efecto de incorporar, fiel y armónicamente en un solo cuerpo las normas vigentes, sin que en tal caso se altere su contenido.

De igual manera se considera que para ser más expedita la aplicación de las normas procedería regular ciertos pasos, lo que se traduciría en la documentación de sus procedimientos; lo cual bien podría incluirse como complemento en esa compilación de normas.

Todo o(sic)anterior obedecería a la atribución del manejo administrativo de la Contraloría, que esta en cabeza del señor Contralor y el personal facultado que apoya su gestión.

Finalmente la formalidad del documento se concretaría en el nombre del mismo reflejando el verbo “compilar” y la suscripción de este por el señor Contralor General de la República”.

Que con fundamento en las anteriores consideraciones, este Despacho,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Compilar las normas que adopta el Estatuto de Personal para los funcionarios de la Contraloría General de la República, versión 1.0, aplicables al sistema de administración de personal de la Entidad, las cuales se encuentran contenidas en treinta y siete (37) folios, anexos a la presente resolución.



ARTÍCULO 2o. Las disposiciones contenidas en el Estatuto de Personal para los funcionarios de la Contraloría General de la República, serán de actualización inmediata en la medida que sean objeto de modificación, labor que estará bajo la responsabilidad de la Gerencia del Talento Humano y que serán adoptadas mediante el procedimiento aquí previsto, con la publicidad que demandan las mismas.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 26 de febrero de 2007.

El Contralor General de la República,

JULIO CÉSAR TURBAY QUINTERO.

ANEXO.

ESTATUTO DE PERSONAL PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

TITULO I.

REGIMEN ESPECIAL, DISPOSICIONES GENERALES Y CAMPO DE APLICACION.



ARTÍCULO 1o. El presente Estatuto tiene por objeto establecer las normas generales que rigen las relaciones laborales de los empleados que prestan sus servicios en la Contraloría General de la República, de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes.



ARTÍCULO 2o. Este Estatuto será de obligatoria aplicación para todas las personas que prestan sus servicios en la Contraloría General de la República, cualquiera que sea su forma de vinculación.

La organización y funcionamiento de la Contraloría General de la República, su estructura orgánica, las funciones de sus dependencias, el régimen especial de carrera administrativa, la nomenclatura y clasificación de empleos y planta de personal, se rigen por los Decretosley [267](#), [268](#), [269](#) y [271](#) de febrero 22 de 2000 y la Resolución Reglamentaria [043](#) del 28 de agosto de 2006.

## TITULO II.

### DE LA PROVISION DE LOS EMPLEOS.

#### CAPITULO I.

##### DEL INGRESO AL SERVICIO.



ARTÍCULO 3o. El artículo [125](#) de la Constitución Política dispone que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de Carrera Administrativa. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley.

El numeral 10 del artículo [268](#) de la Constitución Política, señala que la ley determinará un Régimen Especial de Carrera Administrativa para la selección, promoción y retiro de los funcionarios de la Contraloría General de la República.



ARTÍCULO 5o. <SIC>. NOCIÓN DE EMPLEO. Se entiende por empleo el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes, procesos, procedimientos, programas, proyectos y políticas de la Entidad. (artículo [2](#)o, Decreto-ley 269 de 2000).



ARTÍCULO 6o. <SIC>. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS. Los empleos en la Contraloría General de la República, según la naturaleza general de sus funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, se clasifican en los siguientes niveles administrativos: (artículo [3](#)o, Decreto-ley 269 de 2000).

1. Directivo
2. Asesor
3. Ejecutivo
4. Profesional
5. Técnico

## 6.Asistencial

Además, según la naturaleza de sus funciones y la forma como deben ser provistos, son de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción.



ARTÍCULO 7o. <SIC>. CLASES DE NOMBRAMIENTOS. Para la provisión de los empleos de la Contraloría General de la República se establecen cuatro (4) clases de nombramientos:

1. Ordinario

2. En período de prueba

3. Provisional

4. Encargo

1. Nombramiento Ordinario: Aquel cuya finalidad es proveer los empleos que tienen el carácter de libre nombramiento y remoción.

2. Nombramiento en período de prueba: Tiene como finalidad ocupar los empleos de la carrera administrativa, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante concurso de méritos.

3. Nombramiento Provisional: Tiene por objeto proveer los empleos de carrera administrativa que se encuentren vacantes en forma definitiva, mientras se surte el concurso de méritos. (Artículo 13, Decreto-ley 268 de 2000).

4. Encargo. 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. (Artículo [34](#), Decreto 1950 de 1973).

### Encargos en empleos de carrera administrativa

Los cargos de carrera administrativa que se encuentren vacantes en forma definitiva, podrán proveerse mediante encargo, si no existiere lista de elegibles vigente, previa convocatoria a concurso. (Artículo 13, Decreto-ley 268 de 2000).

Podrán realizarse encargos sin la apertura de concursos, en los casos en que por autoridad competente se ordene la reestructuración o reforma de la planta de personal. (Artículo 15, párrafo, Decreto-ley 268 de 2000).

También podrán realizarse encargos, en los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, por el tiempo que duren aquellas situaciones. (Artículo 14, Decreto-ley 268 de 2000).

El término de duración del encargo, cuando se trate de vacancia definitiva, no podrá exceder de cuatro (4) meses. Dicho término podrá prorrogarse por cuatro meses más y por una sola vez, previo concepto del Consejo Superior de Carrera si una vez convocados los concursos, estos no puedan culminarse. (Artículo 15, Decreto-ley 268 de 2000).

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del que se es titular, ni afecta la situación del funcionario de carrera. (Artículo [36](#), Decreto 1950 de 1973).

El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular. (Artículo [37](#), Decreto 1950 de 1973).

La Resolución Orgánica 5596 de 29 de junio de 2004, “por medio de la cual se establece un sistema de méritos para la provisión de empleos mediante encargo”, establece un sistema de méritos en la Contraloría General de la República para efectos de la provisión de empleos mediante encargo, orientado por criterios, parámetros, factores, puntajes y procedimientos previamente definidos.



ARTÍCULO 7o. REQUISITOS MÍNIMOS. Los requisitos mínimos para ejercer un cargo en la Contraloría General de la República son los siguientes:

1. Ser colombiano de nacimiento o adopción.
2. Ser mayor de edad.
3. No encontrarse inhabilitado para ejercer cargo o funciones públicas ni hallarse dentro de las causales de incompatibilidades.
4. Comprobar que se poseen las calidades exigidas por la Ley para su desempeño.
5. Tener definida la situación militar si se trata de varones mayores de dieciocho (18) años y menores de cincuenta (50) años.
6. No ser responsable fiscal, de conformidad con la certificación expedida por la Contraloría General de la República.

## CAPITULO II.

### DE LA POSESIÓN.



ARTÍCULO 8o. COMUNICACIÓN DEL NOMBRAMIENTO. Todo nombramiento debe ser comunicado por escrito, con indicación del término para manifestar si se acepta, el cual no podrá ser superior a diez (10) días, contados a partir de la fecha de la comunicación.



ARTÍCULO 9o. DE LA ACEPTACIÓN DEL CARGO. De conformidad con el artículo [44](#) del Decreto 1950 de 1973, la persona que ha sido designado para ocupar un cargo en la Entidad, tendrá diez (10) días para manifestar por escrito si acepta el cargo. En Nivel Central la nombrada deberá radicar personalmente en la Gerencia de Talento Humano, un escrito dirigido al Contralor General de la República en el que manifiesta su voluntad de aceptar el cargo. En el caso de nombramientos para el Nivel Desconcentrado dicho trámite se adelantará ante el Gerente Departamental respectivo, pero en todo caso el escrito en el que se manifiesta la voluntad de aceptar el cargo deberá estar dirigido al Contralor General de la República.



ARTÍCULO 10. FORMALIDAD Y TÉRMINOS. De conformidad con el artículo [46](#) del Decreto 1950 de 1973, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión del mismo. Este término podrá prorrogarse por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora, pero en todo caso la prórroga no podrá

exceder de noventa (90) días y deberá constar por escrito. La suscripción del acta de posesión determina el ingreso del nuevo funcionario a la Contraloría General de la República y tiene por objeto comprometer al nuevo empleado en el ejercicio de la función pública, dentro de los marcos de la Constitución y la ley.

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 un acta (artículo [47](#), Decreto 1950 de 1973).

De conformidad con la Resolución Orgánica 05454 del 3 de febrero de 2003, los actos de posesión de los designados para ingresar a la Contraloría General de la República en el Nivel Central, se realizarán ante el Gerente de Talento Humano durante los días hábiles comprendidos entre el día 1o y 18 de cada mes y en las Gerencias Departamentales ante el Gerente Departamental respectivo durante los días hábiles comprendidos entre el 1o y 15 de cada mes, o en días diferentes siempre y cuando lo autorice el Gerente del Talento Humano.

En cualquiera de los casos, el Contralor General de la República podrá dar posesión a los funcionarios que él determine.

PARÁGRAFO. Todo nombramiento surtirá efectos fiscales solamente a partir de la fecha de posesión.



ARTÍCULO 11. REQUISITOS PARA LA POSESIÓN. Para tomar posesión del cargo se deben presentar los siguientes documentos, (Resolución Orgánica 05454 de 2003 y Resolución Orgánica [05555](#) de 2004):

1. Certificación de aptitud médica general y de visiometría expedida por un profesional competente.
2. Carta de aceptación del cargo dirigida al señor Contralor General.
3. Dos (2) fotos tamaño 3x4 en blanco y negro o a color.
4. Una (1) foto 3x4 a color fondo blanco, perfil  $\frac{3}{4}$  izquierdo y Grupo sanguíneo y Factor Rh (Para expedición del carné de la Entidad).
5. Cuatro (4) fotocopias de la cédula de ciudadanía.
6. Fotocopia del certificado judicial vigente, expedido por el Departamento Administrativo de Seguridad (DAS).
7. Fotocopia de la libreta militar.
8. Certificado de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la Nación, vigente.
9. Formato de declaración juramentada de Bienes y Rentas del Departamento Administrativo de la Función Pública, en cumplimiento de los artículos [13](#) y [14](#) de la Ley 190 de 1995.
10. Formato de Declaración Juramentada de Inhabilidad e Incompatibilidad.

11. Formatos de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública.

12. Fotocopia simple de los documentos que acreditan los requisitos para el cargo en cuanto a formación académica, experiencia laboral y cursos de acuerdo con lo establecido en el artículo [60](#) del Decreto-ley 269 de 2000.

Si el funcionario es cotizante o beneficiario en salud, debe acreditar la vinculación anterior, con certificación reciente expedida por la E.P.S. correspondiente. Si ya se encuentra afiliado a un Fondo de Pensiones, debe allegar certificación reciente expedida por el Fondo de Pensión respectivo.

Una vez verificado el examen de aptitud médica y los demás requisitos, el Director de Gestión del Talento Humano o los Gerentes Departamentales proceden a diligenciar el acta de posesión, elaborada por la Dirección de Gestión del Talento Humano, para la toma de posesión ante el Gerente de Talento Humano o los Gerentes Departamentales, según sea el caso y se procederá a tomar el juramento correspondiente. Con una antelación no inferior a 24 horas a la posesión, la administración reportará la vinculación del nombrado a la ARP con la que se ha contratado la cobertura de riesgos profesionales para la Entidad.

En la misma fecha de posesión, el funcionario debe registrar su afiliación en salud a una Empresa Promotora de Salud E.P.S. y en pensión a una Administradora de Fondos de Pensiones A.F.P. o al Seguro Social, según régimen. (Ley 100 de 1993 y Decretos Reglamentarios). El empleado puede elegir libremente la E.P.S. y/o Fondo de Pensiones a los que desea estar afiliado. (Numeral 4, artículo [153](#), Ley 100 de 1993).

Al nuevo funcionario se le entregará copia del acta de posesión, carta de presentación a la dependencia donde ha sido asignado y se le informará sobre los siguientes trámites administrativos que debe seguir:

Obtención del carné que lo identifica como funcionario de la Contraloría General de la República, ante la Dirección de Gestión de Talento Humano. Para el caso de las Gerencias Departamentales, el carné se expedirá una vez alleguen los documentos de posesión al nivel central.

Apertura de una cuenta bancaria para el depósito de salarios, la cual debe ser informada a la Dirección Financiera.

Afiliación a la Caja de Compensación Familiar a la que la Entidad realiza sus aportes en el Nivel Central y en cada Gerencia Departamental.

Para el caso de las Gerencias Departamentales, los documentos de posesión deberán ser enviados de forma inmediata a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para la inclusión oportuna de la novedad en el sistema.



**ARTÍCULO 12. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO.** En caso de haberse producido un nombramiento o posesión sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo, se procederá a solicitar su revocación, inmediatamente se advierta la infracción. (Artículo [50](#), Ley 190 de 1995, numeral 8, artículo 42, Decreto-ley 268).



**ARTÍCULO 13. PROHIBICIÓN DE POSESIONAR.** No podrá darse posesión en los

siguientes casos:

Cuando no se reúnen las condiciones previstas en el presente Estatuto o la persona no reúna los requisitos señalados para el empleo.

Cuando se haya vencido el término determinado por el artículo [10](#) del presente Estatuto para tomar posesión

Cuando no se presenten los documentos a que se refiere el artículo [12](#) de este Estatuto. Cuando la persona nombrada desempeñe otro empleo público, encontrándose en licencia ordinaria.

Cuando a la persona designada se le haya dictado auto de detención preventiva.

Cuando la persona se encuentre inhabilitada para ejercer el cargo o se halle dentro de las causales de incompatibilidad vigentes.

### CAPITULO III.

#### DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO.



ARTÍCULO 14. PROGRAMA DE INDUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO. Conforme al numeral 10 del artículo [70](#) del Decreto-ley 267 de 2000, la Dirección de Gestión del Talento Humano, debe diseñar y aplicar los programas de inducción y reinducción de quienes se vinculen o reintegren a la Contraloría General de la República.

El Programa de Inducción tiene como objetivo brindar una visión integral de la Contraloría General de la República, al nuevo funcionario de tal forma que le permita entender cómo la Entidad cumple su misión y se articula con las políticas gubernamentales para el logro de su visión.

Conforme al numeral 11 del artículo [70](#) del Decreto-ley 267 de 2000, la Dirección de Gestión del Talento Humano tiene como función diseñar y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias competentes, a los programas de entrenamiento en el cargo de los funcionarios de la Contraloría General de la República, con ocasión de su ingreso, promoción y traslado.

El programa de entrenamiento tiene como objetivo permitir la adaptación del funcionario al cargo para el cual fue nombrado, promovido o trasladado, a sus funciones, y a su entorno laboral específico a través de un proceso previamente establecido por el jefe de la dependencia respectiva y un tutor que verifica el cumplimiento del programa y acompaña al funcionario en el proceso de aprendizaje.



ARTÍCULO 15. HISTORIA LABORAL. El Director de Gestión del Talento Humano ordenará la apertura de la correspondiente historia laboral y presentará al nuevo funcionario a sus superiores jerárquicos.



ARTÍCULO 16. INDUCCIÓN Y ENTREGA DE INVENTARIOS. El jefe de la dependencia, en donde el nuevo empleado prestará sus servicios, le explicará los procedimientos específicos, las funciones que le competen y le entregará bajo inventario los elementos necesarios para el ejercicio del cargo.

ARTÍCULO 17. CARNÉ. Después de que el funcionario se ha presentado ante el superior inmediato, reclamará en la Dirección de Gestión del Talento Humano el carné correspondiente que lo acredita como funcionario de la Contraloría General de la República. Este documento es devolutivo y en consecuencia deberá ser retornado en el momento de retiro a la Dirección de Gestión del Talento Humano.

#### CAPITULO IV.

#### TRASLADOS.

ARTÍCULO 18. DEFINICIÓN. Se produce traslado cuando se provee, un cargo vacante definitivamente, con un empleado en servicio activo, con funciones afines a las que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. (Artículo [29](#), Decreto 1950 de 1973).

El traslado se podrá 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, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio. (Artículo [30](#), Decreto 1950 de 1973).

El traslado de servidores públicos que implique cambio permanente de sede territorial, se efectuará previa consulta a la Comisión de Personal (artículo 3o, Decreto-ley 271 de 2000).

Para efectos de la evaluación del desempeño, el funcionario trasladado deberá ser evaluado parcialmente, por el Jefe Inmediato de la dependencia en que prestó sus servicios. (Resolución Reglamentaria [043](#) del 28 de agosto de 2006).

Cuando un funcionario sea trasladado y dicho traslado implique cambio de dependencia, la Gerencia del Talento Humano, coordinará con el Jefe de la respectiva dependencia la realización del correspondiente entrenamiento y la validación de las habilidades.

Cuando por razones de violencia un empleado con derechos de carrera, demuestre que se encuentra amenazado en su vida e integridad personal el Consejo Superior de Carrera, ordenará su reubicación en una sede distinta a aquella en donde se encontraba ubicado, prevaleciendo este derecho sobre cualquier otra modalidad de provisión de empleos de carrera. (Artículo 48, Decreto-ley 268 de 2000).

#### TITULO III.

#### DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ARTÍCULO 19. JORNADA DE TRABAJO. La jornada de trabajo de los funcionarios de la Contraloría General de la República será de cuarenta (40) horas semanales (Resolución Orgánica número [05575](#) de 2004).

Horario de trabajo: El horario de trabajo en las dependencias del sector central de la Contraloría General de la República será de lunes a viernes de 8 a. m. a 5 p. m. se establecerán en cada dependencia turnos de una hora para el almuerzo, entre las 12 m. y las 2 p. m., de tal manera que haya continuidad en la prestación del servicio. El horario del nivel desconcentrado, será de 8 a. m. a 12 m. y de 2 p. m. a 6 p. m., con excepción de las siguientes Gerencias Departamentales:

Antioquia, Atlántico, Bolívar y Valle: 8:00 a. m. a 12:00 m. y de 1:00 p. m. a 5:00 p. m.  
Casanare, Vichada y Amazonas: 7:00 a. m. a 12:00 m. y 2:00 p. m. a 5:00 p. m.



ARTÍCULO 20. CONTROL DE ASISTENCIA. Los empleados deberán registrar su entrada y salida en planillas, libros o tarjetas, según instrucciones del Contralor General de la República. (Circular de 3 de noviembre de 1998).

#### TITULO IV.

#### SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.



ARTÍCULO 21. Los empleados de la Contraloría General de la República pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones:

1. Servicio activo
2. Permiso
3. Licencia
4. Comisión
5. Vacaciones
6. Suspendido en el ejercicio de sus funciones
7. Encargo
8. Prestando el servicio militar

1. Servicio activo. Cuando el empleado se encuentra ejerciendo las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. Permiso. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, para atender una calamidad doméstica debidamente comprobada, o por encontrarse en cualquier otra situación que constituya justa causa para no asistir al trabajo. Corresponde al Contralor General o a quien delegue tal facultad, la concesión de los permisos. En las Gerencias Departamentales se encuentra delegada en el Gerente Departamental y en el Nivel central el Director de Gestión del Talento Humano, con excepción de los funcionarios del Nivel Directivo en cuyo caso la facultad corresponde al señor Contralor o al Gerente del Talento Humano. (Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

La solicitud de permiso deberá presentarse por lo menos con veinticuatro (24) horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Tanto la solicitud como su aceptación o negativa deberán constar por escrito y anotarse en la historia laboral del empleado y deberá legalizarse dentro de los dos (2) días siguientes a la ocurrencia de la calamidad doméstica o situación sobreviniente por fuerza mayor o caso fortuito.

Se entiende por calamidad doméstica la muerte o la enfermedad grave de los padres, el cónyuge, los hijos o hermanos del empleado, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las instancias que conceden el permiso, se pueda considerar como tal. Así mismo, se entiende por justa causa, toda aquella situación en que se encuentre el funcionario y cuyas circunstancias sean

tales que le impidan física o moralmente asistir al trabajo. (Artículo 2o, Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

2.1 Permisos especiales: Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho a solicitar permisos especiales no remunerados, para participar en actividades sociales, culturales, cívicas, educativas, deportivas o recreativas, previo visto bueno del Jefe Inmediato. (Artículo 7o, Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

Estos permisos necesariamente deben conllevar al desarrollo integral del funcionario y se otorgarán como estímulo a quienes lo ameriten por su desempeño, eficiencia, solidaridad y sentido de pertenencia. (Artículo 8o, Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

En las Gerencias Departamentales los Gerentes Departamentales autorizarán y controlarán dichos permisos. Dentro de los cinco primeros días de cada mes enviarán una relación de los mismos a la Dirección de Gestión del Talento Humano indicando las razones y justificaciones que se tuvieron en cuenta para concederlos, anexando los soportes respectivos para su archivo en la historia laboral del funcionario. (Artículo 7o, Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

Los permisos especiales de estudio y docencia, podrán concederse hasta por 3 horas diarias y por un lapso de seis (6) meses ininterrumpidos. Al vencimiento de este término el funcionario deberá solicitar por escrito ante el mismo directivo la prórroga correspondiente.

2.2 Permisos Sindicales. La Ley 584 de 2000 y su Decreto Reglamentario 2813 de 2000, en el artículo 2o señala que podrán gozar de permiso sindical los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva. El permiso sindical no libera al servidor de la obligación de cumplir normal y habitualmente las funciones propias del empleo que desempeña. Solamente le autoriza para que en ocasiones se desprenda de manera parcial de sus tareas oficiales, siempre y cuando sea para atender sus responsabilidades de líder o directivo sindical.

2.3 Del control de los permisos: Los Jefes Inmediatos de los funcionarios a quienes se les concedan permisos especiales, velarán porque estos últimos laboren durante 40 horas semanales, en jornada diurna y/o compensen el tiempo, que se les autorizó como permiso no remunerado, mediante la dedicación al trabajo o descuento por nómina, so pena de incurrir en falta disciplinaria. (Artículo 9o, Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

Los funcionarios de la Contraloría General, a quienes se les haya concedido permisos, no podrán compensar el tiempo que se les autorizó en la hora del almuerzo. (Artículo 10 Resolución Reglamentaria 0004 de 2002).

Para efectos de verificar el adecuado uso de los permisos, la Gerencia del Talento Humano, podrá realizar programas de auditoría de recursos humanos, conforme a lo dispuesto en la Resolución Orgánica 013783 de 1991.

3. Licencias. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, o por maternidad y paternidad. (Artículo [60](#), Decreto 1950 de 1973).

La licencia no podrá ser revocada por la autoridad que la otorga, pero el empleado a quien se

concede podrá en todo caso renunciar a ella.

Las licencias a que tienen derecho los empleados de la Contraloría General de la República pueden ser:

3.1 Licencia Ordinaria: Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. (Artículo [61](#), Decreto 1950 de 1973).

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen. Las licencias ordinarias serán concedidas por el Gerente del Talento Humano, por delegación del señor Contralor General de la República, según Resolución Orgánica 05055 del 30 de marzo de 2000.

Durante el tiempo de la licencia ordinaria el funcionario no podrá desempeñar ningún otro empleo público ni realizar actividades que impliquen intervención en política ni celebrar contratos administrativos de prestación de servicios con la Nación y sus entidades descentralizadas. (Artículos [67](#) y [68](#), Decreto 1950 de 1973).

En caso de que el funcionario no haga uso de la licencia ordinaria, o lo haga parcialmente, debe informar mediante oficio dirigido al Gerente del Talento Humano, la renuncia total o parcial de la misma.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no será computable para ningún efecto como tiempo de servicio e implica para quien la disfruta la pérdida temporal de su derecho a percibir la remuneración fijada al empleo (Artículo [69](#), Decreto 1950 de 1973).

En caso de suspensión disciplinaria o licencia no remunerada de los servidores públicos, no habrá lugar al pago de aportes a la seguridad social, salvo cuando se levante la suspensión y haya lugar al pago de salarios por dicho periodo. (Inciso 2o, artículo [71](#), Decreto 806 de 1998).

Al vencerse la licencia o su prórroga, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo. (Artículo [72](#), Decreto 1950 de 1973).

3.2 Licencia Remunerada: De acuerdo con el Régimen de Seguridad Social los empleados tienen derecho a licencias remuneradas por enfermedad, por maternidad y paternidad.

En igual condición, los servidores públicos de la Contraloría General de la República, pueden disfrutar de licencias remuneradas con el objeto de representar al país en competencias deportivas, de conformidad con el artículo 29 del Decreto 1228 de 1995.

Una vez vencida la licencia o su prórroga el empleado de la Contraloría General de la República que no se reincorpore a su empleo, incurrirá en abandono de cargo y se hará acreedor a las sanciones disciplinarias pertinentes.

3.3 Incapacidad por enfermedad: En caso de incapacidad comprobada para trabajar, motivada por enfermedad no profesional, los empleados de la Contraloría General de la República tendrán derecho al pago de un subsidio en dinero, con cargo a la respectiva E.P.S., hasta por el término máximo de 180 días, que se liquidarán y pagarán con base en el salario devengado por el incapacitado, a razón de las dos terceras (2/3) partes de dicho salario, durante los primeros 90

días de incapacidad y la mitad (1/2) del mencionado salario durante los 90 días siguientes, si la incapacidad se prolongare. (Artículo [9o](#), Decreto 1848 de 1969).

Según el párrafo 1o del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999, las prestaciones económicas correspondientes a los tres (3) primeros días de incapacidad laboral originada por enfermedad general, serán asumidas por el empleador.

3.4 Incapacidad por Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional: De conformidad con el artículo [3o](#) de la Ley 776 de 2002, todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al 100% de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el accidente de trabajo o se diagnosticó la enfermedad profesional a cargo de la correspondiente A.R.P., y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez total o su muerte. El pago se efectuará en los períodos en que el trabajador reciba regularmente su salario.

La prestación se reconocerá hasta por 180 días, que podrán ser prorrogados por períodos que no superen otros 180 días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Transcurrido el tiempo previsto en el inciso anterior sin que se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad.

3.5 Licencia por maternidad: De conformidad con el artículo [34](#) de la Ley 50 de 1990, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 12 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar de la misma.

3.5.1 Licencia por paternidad: El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre 8 días

hábiles de licencia remunerada de paternidad. Esta licencia remunerada es incompatible con la licencia o permiso de calamidad doméstica y en caso de haberse solicitado esta última, por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad. (Artículo [1o](#), inciso 2o, Ley 755 de 2002).

La licencia remunerada de paternidad opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera.

El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la E.P.S. a que se encuentre afiliado el empleado, a más tardar dentro de los treinta días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad estará a cargo de la E.P.S. para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las 100 semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. (Artículo [1o](#), Ley 755 2002).

4. Comisión. El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de la autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las

inherentes al empleo de que es titular. (Artículo [75](#), Decreto 1950 de 1973).

Las comisiones pueden ser:

4.1 De Servicio: Para ejercer las funciones propias del empleo en lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. (Literal a), artículo [76](#), Decreto 1950 de 1973).

La comisión de servicio hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia. (Artículo [79](#), Decreto 1950 de 1973).

La duración de la comisión de servicio no podrá exceder de treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio hasta por el mismo lapso. Dicho término deberá expresarse en el acto administrativo que las confiere. (Artículo [80](#), Decreto 1950 de 1973, en concordancia con el artículo [65](#) del Decreto-ley 1042 de 1978).

Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicio deberá rendirse informe sobre su cumplimiento, al respectivo jefe de la oficina del funcionario comisionado, el cual llevará un registro de las mismas.

<Inciso adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo ntexto es el siguiente:> Las comisiones de servicios para cumplir misiones o asistir a reuniones enmarcadas dentro del ámbito de la cooperación técnica, al igual que aquellas que se confieren para participar en conferencias, seminarios u otros eventos de capacitación se registrarán por lo dispuesto en el Estatuto de Capacitación para servidores públicos de la Contraloría General de la República. Las comisiones para atender invitación, se registrarán también por ese mismo Estatuto.

Notas de Vigencia

- Inciso adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008.

4.2 <Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Las comisiones de estudios, tanto al interior del país como en el exterior, se registrarán por lo establecido en el Estatuto de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría General de la República.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 50 de 2007:

4.2 Comisión para adelantar estudios: Hace posible la capacitación, el adiestramiento o el perfeccionamiento de los empleados en el ejercicio de las funciones propias del empleo de que es titular, o en relación con los servicios a cargo de la Entidad. (Artículo [84](#), Decreto

1950 de 1973).

Son criterios generales para el otorgamiento de cualquier tipo de comisión de estudios en el exterior:

El funcionario beneficiario deberá acreditar como mínimo un (1) año continuo de servicio a la Entidad. En todos los casos, el aspirante no deberá registrar antecedentes disciplinarios en los últimos dos años.

Para la participación en eventos cortos (duración hasta 9 meses), el curso deberá guardar estricta relación con la misión de la Contraloría General de la República.

Para la participación en programas de formación avanzada u homologables como tales según la legislación colombiana (especializaciones, maestrías, doctorados) solo podrán recibir comisión de estudios los funcionarios de Carrera Administrativa. Deberá existir relación directa entre el programa con las áreas de interés estratégico para la Contraloría General de la República de acuerdo con el Plan General de Capacitación en Control Fiscal fijado por el Comité Institucional de Capacitación. Para Maestría o Doctorado, edad máxima de los aspirantes, 50 años. Los aspirantes deben poseer dominio del idioma del postgrado (Acreditado mediante certificación Oficial y con menos de un año de vigencia, de una institución reconocida por el país donde se ofrece el programa). (Artículo 37, Resolución 05378 de 2002).

Las comisiones de estudio se otorgarán bajo las siguientes condiciones:

El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses prorrogables hasta por un término igual, cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales. (Artículo [85](#), Decreto 1950 de 1973).

El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia y las instrucciones que imparta la Entidad. (Artículo [85](#), Decreto 1950 de 1973).

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con la Entidad un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios en el cargo del que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión. Este término, en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año. (Artículo [86](#), Decreto 1950 de 1973, Decreto [1050](#) de 1997 y Resolución 05378 de 2002).

Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses. (Artículo [86](#), Decreto 1950 de 1973).

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al anterior artículo, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Nación, una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el contrato, pero que en ningún evento será inferior al cincuenta por ciento 50% del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución de la Entidad. (Artículo [87](#), Decreto 1950 de 1973).

El Contralor General de la República, podrá 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.

En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios conforme a lo dispuesto en este Estatuto, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar. (Artículo [88](#), Decreto 1950 de 1973).

Al término de la comisión de estudios, el empleado está obligado a presentarse ante el Gerente del Talento Humano o ante quien haga sus veces, hecho del cual se dejará constancia escrita y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio. (Artículo [89](#), Decreto 1950 de 1973).

Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo. (Artículo [90](#), Decreto 1950 de 1973).

**4.3 Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de período:** Los empleados de Carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, para los cuales hayan sido designados dentro de la Contraloría General de la República o en otras entidades del Estado. Finalizados los tres (3) años o el tiempo inferior a este que corresponda, el empleado asumirá el cargo del cual ostente derechos de carrera o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, se declarará la vacancia del empleo y se proveerá en forma definitiva. Por el tiempo que dure la comisión podrá producirse nombramiento provisional respecto del cargo que ocupe quien ejerza el de libre nombramiento y remoción o de período. (Artículo 16, Decreto- ley 268 de 2000).

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:

El empleado debe estar escalafonado en Carrera Administrativa.

El término será señalado en el acto que confiere la comisión.

El cargo para el cual sea nombrado debe ser de libre nombramiento y remoción o de período.

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera Administrativa.

El Acto Administrativo que otorga la Comisión para Desempeñar otro empleo deberá ser conferida por el Contralor General de la República.

**4.4 Comisiones para Atender Invitaciones:** Las comisiones para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o entidades particulares, sólo podrán ser aceptadas previa autorización del Contralor General de la República y conforme a las disposiciones legales vigentes e instrucciones que imparta el mismo Contralor.

5. Vacaciones. Los funcionarios de la Contraloría General de la República tienen derecho a (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios causado. (Artículo [8o](#), Decreto 1045 de 1978).

Para efectos de vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada, en los siguientes casos:

- a) Por incapacidad no superior a 180 días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- b) Por el goce de licencia de maternidad;
- c) Por el disfrute de vacaciones remuneradas;
- d) Por permisos obtenidos con justa causa;
- e) Por el cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación;
- f) Por el cumplimiento de comisiones. (Artículo [22](#), Decreto 1042 de 1978).

Para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en todos los Organismos del Orden Nacional, siempre que no haya solución de continuidad, es decir, que no hayan transcurrido más de 15 días hábiles de interrupción en el servicio a una y otra entidad. (Artículo [10](#), Decreto 1045 de 1978).

El Gerente del Talento Humano, es el competente para autorizar y reconocer las vacaciones a los funcionarios de la Entidad, con excepción del Contralor y Vicecontralor, facultad que le fue delegada mediante Resolución 05055 de 2000.

5.1 Programación de vacaciones: La Contraloría General de la República, tiene establecidos dos períodos colectivos de vacaciones en los meses de junio-julio y diciembre-enero de cada año calendario. (Artículo [1o](#), Resolución Orgánica 05568 de 2004).

Las únicas excepciones a la programación de vacaciones colectivas son las siguientes: (Artículo [2o](#), Resolución Orgánica 05568 de 2004).

Las de los funcionarios del Nivel Directivo y Asesor.

Las de las funcionarias con licencia de maternidad, las cuales podrán programar la iniciación del disfrute de sus vacaciones a partir de la fecha de culminación de la licencia.

Las de los funcionarios que se encuentren adelantando Procesos Administrativos Sancionatorios, Disciplinarios, de Responsabilidad Fiscal y de Jurisdicción Coactiva, actuaciones presupuestales y de contratación, en coordinación con los respectivos Jefes inmediatos, podrán ser programadas en períodos diferentes a los colectivos, previa la planeación y organización requeridas, para efectos de asegurar, tanto la continuidad de los procesos como la buena prestación del servicio.

Las de los funcionarios que se encuentren en las situaciones contempladas en el artículo [64](#) del Código Civil, como son, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente demostrados.

5.2 Interrupción de las Vacaciones y/o autorización de días interrumpidos: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;

- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la E.P.S. a la cual esté afiliado el empleado o por la A.R.P. a la cual se encuentre afiliada la Entidad;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas. (Artículo [15](#), Decreto 1045 de 1978).

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. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el Gerente del Talento Humano. (Artículo [16](#), Decreto 1045 de 1978). Para el trámite de solicitud de interrupción de vacaciones y/o autorización de los días interrumpidos, además del cumplimiento de las disposiciones anteriores, debe mediar solicitud escrita del jefe inmediato del funcionario, dirigida al Gerente del Talento Humano.

**5.3 Aplazamiento de Vacaciones:** Las vacaciones podrán aplazarse por necesidades del servicio mediante resolución motivada, lo cual se hará constar en la historia laboral del funcionario. (Artículo [14](#), Decreto 1045 de 1978).

Para el trámite de solicitud del aplazamiento de vacaciones, debe mediar solicitud escrita del Jefe Inmediato dirigida al Gerente del Talento Humano.

**5.4 Compensación de Vacaciones en Dinero:** Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos:

- a) Cuando el Contralor General de la República, así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b) Cuando el servidor público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces. (Artículo [20](#), Decreto 1045 de 1978).

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. (Artículo [10](#), Ley 995 de 2005).

De igual manera, si al momento del retiro el empleado no hubiere disfrutado las vacaciones, estas le serán compensadas en dinero por año cumplido de servicio y proporcionalmente por fracción de año laborado. (Corte Constitucional, Sentencia C-897 de 7 de octubre de 2003).

**5.5 De la prescripción de las vacaciones:** Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) 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.

Sólo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio. (Artículo [23](#), Decreto 1045 de 1978).

Ningún funcionario podrá disfrutar vacaciones sin tener causado el derecho a las mismas. La acumulación solamente puede hacerse por las vacaciones correspondientes a dos (2) años, por necesidades del servicio y mediante Resolución motivada. En tal evento, su goce debe decretarse dentro del año siguiente. (Artículo [3o](#), Resolución Orgánica 05568 de 2004).

7. Suspensión en el ejercicio de las funciones. De conformidad con lo dispuesto en el artículo [157](#) de la Ley 734 de 2002, deberá decretarse mediante acto administrativo en el curso de proceso disciplinario, 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.

## TITULO V.

### PRESTACIONES SOCIALES.



ARTÍCULO 22. DE LAS PRESTACIONES SOCIALES. Son Derechos y garantías a favor de los trabajadores y a cargo de los empleadores, no se puede renunciar (artículo [340](#), Código Sustantivo del Trabajo), ceder (artículo [343](#), Código Sustantivo del Trabajo) o embargar (artículo [344](#), Código Sustantivo del Trabajo), excepto hasta el cincuenta por ciento (50%) por créditos de cooperativas y pensiones alimenticias.

Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho a disfrutar, además del régimen prestacional establecido para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Poder Público a nivel nacional, de las siguientes prestaciones: (Artículo [113](#), Ley 106 de 1993).

1. Prima de Servicio
2. Prima de Navidad
3. Prima de vacaciones
4. Bonificación Anual por Servicios Prestados
5. Bonificación Especial de Recreación
6. Bonificación Especial Quinquenio (Decreto 929 de 1976)
7. Cesantías
8. Prima Técnica

1. Prima de servicio anual. Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho a una prima anual, equivalente al valor de un mes de remuneración que se pagará en la segunda quincena del mes de junio de cada año. Esta se liquidará sobre el salario mensual devengado según el cargo y que estuviere vigente a 15 de junio del respectivo año.

Para tener derecho a percibir la prima anual de servicios se requiere que el empleado haya trabajado durante un año en la Entidad. En caso contrario, se reconocerá a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios.

Esta prima no es incompatible con la prima de navidad que se cancela en el mes de diciembre conforme a las mismas prescripciones de la prima de servicio anual. (Artículo [58](#), Decreto 1042 de 1978 y artículo [113](#), numeral 2, Ley 106 de 1993).

2. Prima de navidad. Los funcionarios de la Contraloría General de la República tendrán derecho a una prima equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo a treinta (30) de noviembre de cada año, y se pagará en la primera quincena del mes de diciembre. Se reconoce a razón de una doceava por cada mes completo de servicios en la Entidad. (Artículo [32](#), Decreto 1045 de 1978).

3. Prima de vacaciones. La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio. (Artículo [25](#), Decreto 1045 de 1978).

La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorizare el pago de vacaciones en dinero. (Artículo [29](#), Decreto 1045 de 1978).

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. (Artículo [30](#), Decreto 1045 de 1978).

4. Bonificación por servicios prestados. Los empleados de la Entidad tendrán derecho al reconocimiento y pago de una bonificación por servicios prestados cada vez que cumplan un año de labor en la misma.

La bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% de la asignación total mensual que tenga el funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, cuando la asignación supere los dos (2) salarios mínimos legales vigentes.

Para los funcionarios que devenguen hasta dos (2) salarios mínimos legales vigentes, el porcentaje será del 50% de la asignación total mensual.

La bonificación por servicios prestados se pagará dentro de los veinte (20) días siguientes a la fecha de su causación. (Artículo [113](#), numeral 4, Ley 106 de 1993).

5. Bonificación especial de recreación. Los empleados de la Contraloría General de la República que adquieran el derecho a las vacaciones e inicien el disfrute de las mismas dentro del año civil de su causación, tendrán derecho a una bonificación especial de recreación, en cuantía equivalente a cinco (5) días de la remuneración mensual que le corresponda en el momento de causarlas. (Artículo [113](#), numeral 3, Ley 106 de 1993).

<Inciso modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo ntexto es el siguiente:> Para efectos de la Bonificación Especial de Recreación, se entiende por año civil el año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutar las vacaciones.

#### Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 50 de 2007:

<INCISO> Se entiende como año civil de causación el período comprendido entre el 1o de enero y el 31 de diciembre del año en que se causarían las vacaciones.

6. Quinquenio. Los funcionarios de la Entidad tienen derecho al pago de una bonificación especial de un mes de remuneración, por cada período de cinco años cumplidos al servicio de la Institución, durante el cual no se haya aplicado sanción disciplinaria ni de ningún otro orden.

7. Cesantías. El Auxilio de Cesantía es una retribución en dinero que se causa como contra prestación por los servicios prestados a la Entidad. Para los funcionarios que ingresaron antes del 29 de enero de 1985, las cesantías se liquidan con el último sueldo sobre todo el tiempo laborado. A los funcionarios que ingresaron después de esta fecha las cesantías se les liquidan año por año con intereses del 12% anual.

La Gerencia del Talento Humano, a más tardar el 31 de marzo de cada año, remitirá a cada funcionario la liquidación de cesantías con corte a 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, la cual constituirá su información para tramitar solicitud de Cesantías Parciales ante el Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República.

El Fondo de Bienestar Social, actualizará la liquidación de cesantías enviada a cada funcionario con corte a 31 de diciembre de cada año, en coordinación con la Dirección de Gestión del Talento Humano, para los casos en que el funcionario lo solicite, en el momento de radicar solicitud de retiro de Cesantías. Los funcionarios pueden hacer avances o retiro de cesantías parciales, de conformidad con la Ley 1071 de 2006, para ser destinadas a los siguientes fines:

Adquisición de Vivienda.

Reparaciones o Mejoras Locativas de su casa de habitación.

Liberación de Gravamen Hipotecario que afecten la casa o apartamento de su propiedad o de propiedad de su cónyuge.

7.1 Cesantía Definitiva: Una vez realizado el pago de los emolumentos que la Contraloría General de la República adeuda por todo concepto al funcionario al terminar su vínculo laboral con la entidad, éste deberá radicar la solicitud de cesantías definitivas en la Dirección de Gestión de Talento Humano, Grupo Cesantías en Bogotá o en cada Gerencia Departamental.

Previamente a la solicitud de liquidación de cesantías definitivas, el funcionario debe haber radicado en la Dirección de Gestión del Talento Humano la siguiente documentación:

Certificación del último día laborado.

Constancia de entrega del carné de la A.R.P.

Constancia de entrega del carné de la Entidad.

Declaración de bienes y rentas.

Certificación del inventario.

Paz y salvo documental. Sólo una vez entregados la totalidad de los documentos, la Entidad

procederá a liquidar y cancelar las doceavas de primas y demás emolumentos que constituyen factor de salario para la liquidación de la cesantía definitiva. La Dirección de Gestión de Talento Humano expedirá el Acto Administrativo mediante el cual se liquidan las cesantías definitivas. Notificado y en firme el Acto Administrativo, la Dirección de Gestión de Talento Humano, enviará al Fondo de Bienestar Social de la Contraloría General de la República la liquidación para su correspondiente pago de conformidad con los artículos [90](#) y [91](#) de la Ley 106 de 1993.

8. Prima Técnica. Es un reconocimiento económico de carácter temporal y provisional, que busca mantener o atraer al servicio de la Contraloría General de la República a funcionarios altamente calificados para el desempeño de los cargos.

La Prima Técnica establecida en las disposiciones legales vigentes, será asignada a los funcionarios de la Contraloría General de la República que estén nombrados con carácter permanente en los cargos del Nivel Directivo, Grado 01 y a los Asesores de Despacho, Nivel Asesor, Grado 02 del Contralor y del Vicecontralor, atendiendo los criterios y requisitos establecidos en el Decreto 1384 de 1996. (Artículo 1o, Resolución Orgánica 00502 de 2004).

La Prima Técnica no podrá exceder en ningún caso el cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual fijada por la Ley para el respectivo cargo. Para su asignación se deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre del respectivo año.

Los cargos de Secretario Privado, Director de Oficina, Contralor Delegado, Director y Gerente, tendrán derecho a percibir mensualmente una prima técnica automática equivalente al 50% de la asignación básica mensual, la cual no constituye factor salarial para ningún efecto legal. (Según decreto que fija la escalas salariales).

Para los cargos de Gerente Departamental del Nivel Directivo y Asesores de Despacho de Contralor y Vicecontralor, la prima técnica se asignará mediante resolución, de acuerdo a los factores de valoración establecidos en el Decreto 1384 de 1996, modificado por el Decreto [1336](#) de 2003, previo estudio y recomendación del Comité de Prima Técnica al Contralor General de la República, la cual constituye factor salarial.

8.1 Solicitud de Prima Técnica. Las solicitudes de asignación de Prima Técnica, deberán presentarse al Director de Gestión del Talento Humano, junto con los documentos que acrediten los factores de valoración que se tendrán en cuenta para la asignación o revisión. (Resolución 502 de 2004).

Si los documentos a que hace referencia el párrafo anterior ya fueron aportados a la historia laboral, no deben anexarse nuevamente.

El porcentaje de prima técnica asignado o revisado, surte efectos fiscales a partir de la fecha de expedición del acto administrativo de asignación o revisión.

## TITULO VI.

### FACTORES QUE CONSTITUYEN SALARIO.



ARTÍCULO 23. DE LOS FACTORES DE REMUNERACIÓN QUE CONSTITUYEN SALARIO. Los factores de remuneración, que forman parte del salario y por consiguiente, se deben tener en cuenta para liquidar las prestaciones sociales, aplicadas según la prestación de que

se trate, son los siguientes:

1. Gastos de Representación.
2. Prima Técnica.
3. Prima de Servicios.
4. Auxilio de Movilización.
5. Horas Extras.
6. Auxilio de Transporte.
7. Subsidio de Alimentación.
8. Remuneración Adicional del 8%.
9. Bonificación por servicios prestados.
10. Prima de vacaciones.
11. Prima de navidad.
13. Quinquenio, para los casos que aplica.

1. Gastos de representación. Estos emolumentos que se reconocen por el desempeño de excepcionales empleos, cuyo ejercicio puede exigir un género de vida que implique mayores gastos en relación a los que demanda el ejercicio común de los cargos oficiales. Su régimen es taxativo porque su asignación debe aparecer en la ley en forma expresa y excluyente y restrictiva, en razón a lo cual no pueden ser extendidos por analogía a otros cargos no previstos explícitamente.

2. Prima técnica. Ver numeral 8o del artículo [23](#) de este Estatuto.

3. La prima de servicio. Ver numeral 1o del artículo [23](#) del presente Estatuto.

4. Auxilio de movilización. A este auxilio tienen derecho los empleados que ocupan el cargo de Asistencial Grado 01 y cumplen efectivamente las labores de mensajería, lo cual se demostrará con constancia expedida por el respectivo superior jerárquico, a más tardar el 15 de enero de cada año fiscal, o cuando ocurriere la novedad. (Artículo 8o, Decreto 344 de 1981).

5. Horas extras. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Contralor General o los funcionarios en quienes este hubiere delegado tal atribución, autorizarán el pago de horas extras únicamente a los funcionarios que ocupan cargos comprendidos dentro del Nivel Técnico o Asistencial.

El pago se hará conforme a lo que establezca el Decreto que fija las escalas salariales o la norma de rango legal que se expida con tal finalidad. En todo caso, la autorización para laborar en horas extras solo podrá otorgarse cuando exista disponibilidad presupuestal.

6. Auxilio de transporte. Cuando la asignación básica mensual de los servidores públicos de esta Institución sea igual o inferior a dos salarios mínimos tendrán derecho al reconocimiento y pago de un auxilio de transporte en la cuantía que el Gobierno Nacional determine.

No tendrá derecho al auxilio de transporte el empleado que se encuentre en disfrute de vacaciones, en uso de licencia, suspendido en el ejercicio del cargo o cuando la Contraloría facilite este servicio. (Ver decreto anual de la escala salarial).

7. Subsidio de alimentación. Los empleados de la Entidad que tengan una remuneración igual o inferior a dos salarios mínimos, tendrán derecho al subsidio de alimentación. (Ver decreto anual de escala salarial).

No se tendrá derecho al mismo cuando el empleado se encuentre en vacaciones, en uso de licencia, suspendido en ejercicio del cargo o cuando la Entidad suministre la alimentación al empleado.

8. Remuneración adicional del 8%. Los empleados al servicio de la Entidad que laboren ordinariamente en los departamentos creados por el artículo [309](#) de la Constitución Política, tendrán derecho a una remuneración adicional equivalente al ocho por ciento (8%) de la asignación básica mensual que les corresponda y se percibirá por cada mes completo de servicio (Ver decreto anual de escala salarial).

9. Bonificación por servicios prestados. Ver numeral 4 del artículo [23](#) de este Estatuto.

## TITULO VII.

### SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL (SALUD, PENSION Y RIESGOS PROFESIONALES).



ARTÍCULO 24. VINCULACIÓN INICIAL EN SALUD. La vinculación inicial al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se realiza a través de una Empresa Promotora de Salud E.P.S., cuando no se ha estado afiliado como cotizante o beneficiario o se ha estado retirado por más de seis (6) meses.

Previa la escogencia de la E.P.S., el funcionario debe diligenciar totalmente el formulario único de afiliación e inscripción y traslado o novedad, firmándolo y sometiénolo a verificación y firma por parte de su empleador (Gerente Departamental o Director de Gestión del Talento Humano, según el caso).

Traslados. Para efecto del trámite administrativo de registro en el sistema de nómina de la Contraloría General de la República y elaboración de la autoliquidación de aportes, los traslados sólo deben efectuarse durante los diez (10) primeros días de cada mes.

Para que sea efectivo el traslado de una E.P.S., a otra, deben transcurrir veinticuatro (24) meses de cotización continua, contados a partir de la afiliación del cotizante o del último miembro del grupo familiar en la E.P.S. anterior, con excepción del recién nacido. (Numeral 2, artículo [54](#), Decreto 806 de 1998, artículo [16](#), Decreto 047 de 2000).

Si la vinculación a una E.P.S., se tramitó para ingresar y posesionarse como funcionario de la Contraloría General de la República, el funcionario deberá presentar el formulario debidamente registrado el día de la posesión, junto con los demás documentos que exige la Contraloría General de la República.

Beneficiarios en salud: Cuando los dos cónyuges o compañeros permanentes son afiliados cotizantes en el sistema, deberán estar vinculados a la misma entidad promotora de salud y los

miembros del grupo familiar solo podrán inscribirse en cabeza de uno de ellos. En este caso, se podrá inscribir en el grupo familiar a los padres de uno de los cónyuges siempre y cuando dependan económicamente de él y no se encuentren en ninguna de las situaciones descritas en el numeral 1 del artículo [30](#) del Decreto 806 de 1998, en concurrencia de los hijos con derecho a ser inscritos, siempre y cuando la suma de los aportes de los cónyuges sea igual o superior al 150% de las unidades de pago por capitación correspondiente a los miembros del grupo familiar con derecho a ser inscritos incluyendo a los cónyuges y a los padres que se van a afiliar. (Artículo [1o](#), Decreto 47 de 2000).

Cuando un afiliado cotizante tenga otras personas diferentes a las establecidas anteriormente que dependan económicamente de él, podrán ser incluidos en el grupo familiar, siempre y cuando pague un aporte adicional equivalente al valor de la unidad de pago por capitación fijada por el Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud, de conformidad con el grupo étnico y zona geográfica a la que pertenece el beneficiario adicional. (Artículo [1o](#), Decreto 2400 de 2002).

Es responsabilidad del afiliado cotizante reportar las novedades que se presenten en su grupo familiar y que constituyan causal de extinción del derecho del beneficiario, tales como fallecimientos, discapacidad, pérdida de la calidad de estudiante, independencia económica, cumplimiento de la edad máxima establecida y demás que puedan afectar la calidad del afiliado beneficiario. (Artículo [4o](#), Decreto 1703 de 2002).



**ARTÍCULO 25. SISTEMA GENERAL DE PENSIONES.** La vinculación inicial al Seguro Social - ISS o a un Fondo de Pensiones, se realiza cuando nunca se ha estado afiliado como cotizante. El funcionario que esté afiliado a una Caja de Previsión, Fondo Público o ISS y se posea en la Contraloría General de la República, deberá diligenciar un formulario de afiliación con el ISS si desea continuar en el Régimen de Prima Media con Prestación Definida.

Con respecto al Régimen de Ahorro Individual pueden presentarse dos eventos:

- a) Que el afiliado desee mantener su afiliación en un Fondo de Pensiones, caso en el cual debe manifestar por escrito esta intención a la Dirección de Gestión del Talento Humano o al Gerente Departamental, anexando una certificación reciente expedida por el fondo;
- b) Que se trate de traslado de régimen, en cuyo caso se gestiona el trámite del párrafo anterior.

Aportes voluntarios y adicionales en pensión. Estos aportes sólo aplican para los Fondos de Pensiones y podrán fijarse en cuotas o porcentajes que le permitirán al funcionario disminuir la base gravable de retención en la fuente. Los funcionarios que deseen incrementar el capital abonado a la cuenta individual de ahorros con el fin de mejorar su mesada pensional o pensionarse antes de la edad, podrán realizar aportes adicionales y voluntarios al fondo donde se encuentren afiliados.



**ARTÍCULO 26. SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo [1o](#) del Decreto 1295 de junio 22 de 1994, el Sistema General de Riesgos Profesionales es el conjunto de entidades públicas y privadas, normas y procedimientos, destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

1. Accidentes de trabajo. Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa

o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte.

Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo. Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador. (Artículo [9o](#), Decreto 1295 de 1994).

Excepciones: No se considera accidente de trabajo: a) El que se produzca por la ejecución de actividades diferentes para las que fue contratado el trabajador, tales como labores recreativas, deportivas o culturales, así se produzcan durante la jornada laboral, a menos que actúe por cuenta o en representación del empleador; b) El sufrido por el trabajador, fuera de la empresa, durante los permisos remunerados o sin remuneración así se trate de permisos sindicales. (Artículo [10](#), Decreto 1295 de 1994).

En el evento en que la ARP acepte la profesionalidad del suceso, reconocerá las prestaciones económicas (pago de incapacidades, pensión a que haya lugar) y asistenciales (tratamientos médicos, quirúrgicos, terapéuticos de rehabilitación), de lo contrario las asumirá la E.P.S.

2. Enfermedad profesional. Se considera enfermedad profesional todo estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o del medio en que se ha visto obligado a trabajar, y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el gobierno nacional. (Artículo [11](#), Decreto 1295 de 1994).

El funcionario afectado debe enviar a la Dirección de Gestión de Talento Humano, la valoración en primera instancia de la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado, donde se establezca la enfermedad previamente diagnosticada junto con todos los elementos diagnósticos que corroboren la misma.

Los documentos diagnósticos los puede enviar directamente el funcionario afectado al médico del trabajo en Suratep o a través del funcionario responsable del Área de Salud Ocupacional de la Dirección de Gestión de Talento Humano en Bogotá, o del funcionario encargado en cada Gerencia Departamental, para la evaluación en segunda instancia por parte de la misma, la cual ratifica o niega la profesionalidad del evento.

Si la ARP ratifica la profesionalidad del evento asume las prestaciones económicas (pago de incapacidades, pensión a que haya lugar), asistenciales (tratamientos médicos, quirúrgicos, terapéuticos de rehabilitación) y establece las acciones a seguir, si no las asume la E.P.S.

3. Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial La Resolución Orgánica 05603 de 2004, “por la cual se establece el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial de la Contraloría General de la República”, dispone que la Entidad promoverá y garantizará la constitución y funcionamiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional, destinando los recursos necesarios para desarrollar actividades permanentes de conformidad con el programa de salud ocupacional, elaborado de acuerdo al Decreto [614](#) de 1984 y Resolución 1016 de 1989, los cuales contemplan como mínimo los siguientes aspectos:

a) Subprograma de Medicina Preventiva y del Trabajo, Orientado a promover y mantener el más alto grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores, en todos los oficios, prevenir

cualquier daño a su salud, ocasionado por las condiciones de trabajo, protegerlos en su empleo de los riesgos generados por la presencia de agentes y procedimientos nocivos, colocar y mantener al trabajador en una actividad acorde con sus aptitudes fisiológicas y psicosociales;

b) Subprograma de Higiene y Seguridad Industrial, dirigido a establecer las mejores condiciones de saneamiento básico industrial y a crear los procedimientos que conlleven a eliminar o controlar los factores de riesgos que se originen en los lugares de trabajo o que puedan ser causa de enfermedad, disconfort o accidente.

## TITULO VIII.

### ACOSO LABORAL.



ARTÍCULO 27. DEL ACOSO LABORAL. Se entiende por acoso laboral toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado, trabajador por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo.

El acoso laboral puede darse, bajo las siguientes modalidades: Maltrato laboral, persecución laboral, discriminación laboral, entorpecimiento laboral, inequidad laboral y desprotección laboral.

Con el objeto de prevenir las diversas formas de agresión y en general toda conducta que afecte la dignidad humana de los funcionarios de la Contraloría General de la República dentro del marco de las relaciones de trabajo, se implemento el procedimiento y los mecanismos de prevención que generen conciencia colectiva de respeto y buen ambiente laboral en la entidad. (Resolución Reglamentaria 0037 de 2006).

## TITULO IX.

### RETIRO DEL SERVICIO.



ARTÍCULO 28. DEL RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce en los siguientes casos: (Artículo 42 del Decreto 268 de 2000 y artículo [105](#) Decreto 1950 de 1973).

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral.
2. Por declaratoria de insubsistencia en ejercicio de la facultad discrecional en los casos de libre nombramiento y nombramiento provisional.

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el Contralor General de la República de nombrar y remover libremente los empleados de libre nombramiento y remoción. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña. (Artículo [107](#), Decreto 1950 de 1973).

3. Por renuncia regularmente aceptada:

Toda persona que preste sus servicios en forma voluntaria a la Contraloría General de la República, puede renunciar libremente.

De conformidad con la Circular del Contralor de 28 de mayo de 2003, la renuncia debe allegarse de conformidad con los artículos [110](#) a [116](#) del Decreto 1950 de 1973, y de acuerdo con las siguientes directrices administrativas:

Mediante escrito dirigido al nominador, donde se indique los nombres y apellidos, cargo, dependencia, documento de identidad y la fecha a partir de la cual presenta la renuncia.

Nota de Presentación personal diligenciada ante la respectiva sede de trabajo o la Gerencia del Talento Humano.

El escrito contentivo de la renuncia debe presentarse a la Gerencia del Talento Humano, con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha a partir de la cual se renuncia al cargo, dando a conocer la misma a su respectivo jefe inmediato.

El Servidor público se desvinculará del cargo una vez le sea comunicado el correspondiente acto administrativo.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si es irrevocable, deberá aceptarla. (Artículo [112](#), Decreto 1950 de 1973).

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. (Artículo [112](#), Decreto 1950 de 1973).

Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días después de su presentación.

Vencido el término anterior sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno. (Artículo [113](#), Decreto 1950 de 1973).

Sin embargo, los empleados de manejo no pueden separarse del cargo, hasta que concluya la entrega del puesto de trabajo a su reemplazo, a su superior inmediato o a quien se delegue para recibirlo. En todo caso, deberán hacerlo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles. (Circular del 4 de octubre de 2006)

La competencia para aceptar renunciaciones corresponde al Contralor General de la República. (Artículo [114](#), Decreto 1950 de 1973). Quedan terminantemente prohibidas y carecen en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado. (Artículo [115](#), Decreto 1950 de 1973).

La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubiesen sido revelados a la administración, sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción. (Artículo [116](#), Decreto 1950 de 1973).

#### 4. Por retiro con derecho a Pensión de Jubilación:

El empleado que reúna los requisitos determinados por la ley para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en las normas de seguridad social y sus reglamentos. (Artículo [119](#), Decreto 1950 de 1973).

El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada, pero no se hará efectivo hasta que la entidad de pensiones haya liquidado, ordenado el reconocimiento y pago de la pensión y quedé debidamente incluida en la nómina de la Entidad que Pensiona (Ley 797 de 2003, Sentencia C-1037 de 2003, Corte Constitucional).

#### 5. Por invalidez absoluta:

Las normas sobre seguridad social hacen procedente el reconocimiento de la pensión de invalidez por una pérdida de la capacidad laboral del 50% o más, por cualquier causa, de cualquier origen, no provocada intencionalmente y se paga por la respectiva entidad de previsión mientras la invalidez subsista, en la forma, cuantía y mediante los procedimientos señalados en las normas.

#### 6. Por edad de retiro forzoso:

Todo empleado que cumpla la edad de sesenta y cinco (65) años será retirado del servicio y no podrá ser reintegrado, salvo las excepciones de ley. (Decreto-ley [2400](#) de 1968).

#### 7. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria:

El retiro de servicio por destitución sólo es procedente como sanción disciplinaria y es aplicable tanto a los funcionarios de carrera como a los de libre nombramiento y remoción que incurren en faltas graves. Para su aplicación se observarán las formas propias del proceso administrativo disciplinario señalado en Ley [734](#) de 2002.

#### 8. Por declaración de vacancia por abandono de cargo:

El abandono del cargo se produce cuando el empleado sin justa causa:

No reanuda sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones o comisión.

Deje de concurrir sin causa justa al trabajo por tres (3) días consecutivos.

No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia, antes de vencerse el plazo del que habla el artículo [113](#) del Decreto 1950 de 1973.

Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo. (Artículo [126](#), Decreto 1950 de 1973).

Comprobado cualquiera de los hechos anteriores, el Contralor General de la República declarará la vacancia del empleo, previo trámite administrativo correspondiente. (Artículo [127](#), Decreto 1950 de 1973).

#### 9. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo. En caso de haberse producido un nombramiento o posesión en un cargo o empleo público o

celebrado un contrato de prestación de servicios con la administración sin el cumplimiento de los requisitos para el ejercicio del cargo o la celebración del contrato, el Director del Talento Humano procederá a solicitar su revocación o terminación, según el caso, inmediatamente se advierta la infracción. (Artículo [5o](#), Ley 190 de 1995).

10. Por muerte:

Ocurrido el deceso de un funcionario y teniendo como soporte el registro civil de de función, la autoridad nominadora declarará vacancia en el cargo que venía siendo ocupado por el fallecido.

11. Por orden o decisión judicial:

Cuando la autoridad competente así lo determine, el funcionario de la Contraloría General de la República, será retirado del servicio activo.

12. Por supresión del empleo:

Con motivo de modificaciones de la planta de personal de la Entidad o ajuste a una nueva estructura orgánica.

13. Por las demás que determine la Constitución Política y las leyes.



ARTÍCULO 29. DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO. El Régimen Disciplinario aplicable a los servidores de la Contraloría General de la República es el reglado por la Ley [734](#) de 2002, Código Disciplinario Unico, o las normas que lo modifiquen.



ARTÍCULO 30. DOCUMENTOS QUE SE APORTAN AL MOMENTO DEL RETIRO. El funcionario de la Contraloría General de la República, que por cualquiera de las anteriores causales sea retirado del servicio, de conformidad con la circular de 4 de octubre de 2002, expedida por el Señor Contralor, deberá allegar a la Dirección de Gestión del Talento Humano, los siguientes documentos:

Certificación de último día laborado

Paz y salvo de Inventarios

Paz y salvo de Archivo documental (Ley 594 de 2000)

Carné de Funcionario

Carné de A.R.P.

Formulario de declaración de Bienes y rentas debidamente diligenciado.

TITULO X.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.



ARTÍCULO 31. <Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo texto es el siguiente:> Normas subsidiarias. Conforme a lo previsto en el artículo 45 del Decreto-ley 268 de 2000, las normas generales de administración de personal que rigen para la

Rama Ejecutiva en el ámbito nacional, se aplicarán en los aspectos no previstos en el presente Estatuto.

## TITULO XI.



ARTÍCULO 32. DESCUENTO DE DÍAS NO LABORADOS. <Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo ntexto es el siguiente:>

Cuando un funcionario al servicio de la Contraloría General de la República deje de concurrir al sitio o dependencia donde deba prestar sus servicios durante fracciones horarias o días laborales, sin completar tres (3) días, corresponde al jefe inmediato del mismo solicitar las explicaciones que justifiquen la ausencia del funcionario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro.

En el evento de que los descargos presentados por el funcionario no sean satisfactorios o no sean presentados, el jefe inmediato reportará la ausencia ante la Gerencia del Talento Humano, para lo cual certificará qué días o fracciones horarias de los mismos no fueron laborados por el funcionario determinando que no existía justificación legal.

Recibido el reporte, el Gerente del Talento Humano ordenará el descuento de los días no laborados. (Resolución Reglamentaria número [047](#) del 26 de enero de 2007).

### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008.



ARTÍCULO 33. DECLARATORIA DE VACANCIA POR ABANDONO DE CARGO. <Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 76 de 2008. El nuevo ntexto es el siguiente:>

Cuando un funcionario al servicio de la Contraloría General de la República presuntamente incurra en la conducta establecida en el artículo [126](#) del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, corresponde al jefe inmediato del mismo solicitar las explicaciones que justifiquen la ausencia del funcionario, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro. (Resolución número [0048](#) del 26 de enero de 2008 <sic, es 2007>).

### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [5](#) de la Resolución 76 de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.158 de 30 de octubre de 2008.

Aprobado por,

El Gerente del Talento Humano,

ALVARO RUIZ CASTRO.

Fecha, agosto 8 de 2006.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores  
ISSN 2256-1633  
Última actualización: 31 de agosto de 2019

