

RESOLUCIÓN 3736 DE 2011

(Agosto 3)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se reglamentan las situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones para la administración de personal en el Ministerio de Relaciones Exteriores

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 3888 de 26 de junio de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución [3736](#) de 3 de agosto de 2011'.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, especialmente las que le confiere la Ley [909](#) de 2004 y los decretos [2400](#) de 1968, [274](#) de 2000, [1950](#) de 1973

RESUELVE:

TITULO PRIMERO.

DE LA APLICACIÓN.

CAPITULO I.

PLANTA DE PERSONAL.

ARTÍCULO 1o. La presente resolución es aplicable a los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores sin perjuicio de lo establecido en las normas especiales.

ARTÍCULO 2o. El régimen salarial y prestacional de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores es el establecido por la ley en los Decretos [1042](#) y [1045](#) de 1978, [2164](#) de 1991, Ley 274 de 2000, 2078 de 2004, 3357 de 2009 y el que le sea aplicable a la rama ejecutiva del poder público y demás disposiciones que expida el Gobierno Nacional en materia salarial.

CAPITULO II.

DEL INGRESO AL SERVICIO.

Comunicación y aceptación del nombramiento

ARTÍCULO 3o. COMUNICACIÓN. El nombramiento deberá ser comunicado al interesado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, al recibo del acto administrativo por parte del competente.

ARTÍCULO 4o. ACEPTACIÓN. Quien ha sido nombrado para ocupar un cargo en el

Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá manifestar por escrito su aceptación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de comunicación del acto administrativo de nombramiento.

La aceptación deberá ser dirigida al nominador y presentada ante la Dirección de Talento Humano, dentro del plazo establecido para el efecto.



ARTÍCULO 5o. POSESIÓN. Ningún servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores podrá entrar a ejercer su cargo sin haber tomado posesión legal del mismo.

Para efectos de la posesión, el servidor deberá prestar juramento de cumplir y defender la Constitución y la ley y desempeñar fielmente los deberes que el cargo le impone de lo cual se dejará constancia en el acta, ante el Ministro, el Secretario General o el Director de Talento Humano, de conformidad con las normas que regulan la materia.



ARTÍCULO 6o. DE LOS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA POSESIÓN. Para tomar posesión se deberán presentar los documentos que acrediten la formación académica, la experiencia laboral, y los demás que requieran para el ejercicio del cargo y que deban reposar en la Historia Laboral, de acuerdo con las normas de calidad establecidas por la Entidad.

1. Cédula de ciudadanía o de extranjería en caso de los extranjeros.
2. Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo.
3. Certificado judicial.
4. Certificado de antecedents <sic>disciplinarios para los profesionales, en la disciplina que corresponda
5. Certificado de antecedents <sic> Procuraduría
6. Certificado antecedents <sic> Contraloría
7. Documento que acredite tener definida la situación militar, en los casos en que haya lugar.
8. Certificado médico de aptitud física y mental expedido por la Caja Nacional de Previsión, o por el organismo asistencial a cuyo cargo esté la seguridad social de los funcionarios de la entidad, salvo cuando la vinculación sea transitoria y no sobrepase los noventa (90) días.
9. Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobada, y
10. Estampillas de timbre nacional conforme a la ley.
11. En los casos de traslados, ascensos, encargos o incorporación a una nueva planta de personal, deberá presentarse el documento de identidad, el que acredite la constitución de fianza cuando sea del caso y pagar el impuesto de timbre por la diferencia del sueldo cuando hubiere lugar.



ARTÍCULO 7o. TÉRMINO. La posesión deberá surtirse dentro del término establecido por LAS Direcciones de Talento Humano y Administrativa y Financiera, en el cronograma anual de nómina establecido para tal fin.

Puede concederse prórroga, por una sola vez, por el Director de Talento Humano, siempre que se considere que existe una justa causa y que la solicitud se formule por escrito antes del vencimiento del término para tomar posesión.

Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o 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.



ARTÍCULO 8o. ACTA. De la posesión se levantará un acta en donde conste ciudad, fecha, nombre e identificación del posesionado, cargo a desempeñar y efectos fiscales, como también la fórmula de juramento. El acta se suscribirá por quienes intervinieron en ella: quien posesiona y el posesionado. El original de la misma deberá reposar en la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la tabla de retención documental.



ARTÍCULO 9o. EJERCICIO DEL CARGO. Solamente a partir de la fecha de la posesión, el servidor público entrará a ejercer las funciones propias del cargo para el cual fue nombrado, cualquiera fuere la forma de vinculación. En consecuencia no existe posesión con efecto retroactivo.

ARTÍCULO 10. POSESIÓN DE ENCARGO. Cuando se trate de encargo, el servidor público tomará posesión, previa verificación de los requisitos establecidos por la constitución, la ley y el reglamento para el cargo que va a desempeñar en encargo.

ARTÍCULO 11. COMPETENCIAS. La posesión se surtirá así:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores se posesiona ante el Presidente de la República.
2. Los Viceministros, Secretario General se posesiona ante el Presidente de la República o ante el Ministro de Relaciones Exteriores
3. Los funcionarios del nivel directivo y asesor de libre nombramiento y remoción se posesionan ante el Secretario General.
4. Los funcionarios del nivel asesor de la planta global, profesional, técnico y asistencial se posesionarán ante el Director de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Los servidores de la planta externa se posesionarán ante el correspondiente jefe de misión, encargado de negocios a.i., jefe de la oficina consular o encargo de funciones consulares.

ARTÍCULO 12. ARCHIVO. Los documentos presentados para la posesión se conservarán en la historia laboral en el archivo de la Dirección de Talento Humano, de conformidad con la tabla de retención documental.

PARÁGRAFO PRIMERO. Incurrir en causal de mala conducta quien posesiona sin exigir o verificar los requisitos de ley, o quien lo hace sin ser competente

PARÁGRAFO SEGUNDO. La coordinación de Administración de Personal o quien haga sus veces verificará el cumplimiento de los requisitos y diligenciará el formato que exista para tal fin, en el que se dejará constancia del efectivo cumplimiento de los mismos.



— ARTÍCULO 13. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos exigidos para la posesión, o el darla en contravención a lo dispuesto en el presente capítulo, no invalidará los actos del servidor empleado posesionado como tampoco lo excusará de responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.

CAPITULO III.

DE LAS VACANCIAS.



ARTÍCULO 14. VACANCIA. Habrá vacancia de un cargo cuando el servidor que lo ejerce se encuentre separado del ejercicio de sus funciones temporal o definitivamente.

ARTÍCULO 15. VACANCIA TEMPORAL. Habrá vacancia temporal, cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentre en cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Vacaciones
2. Licencia
3. Disponibilidad
4. Comisión de estudio especial
5. Suspensión en el ejercicio del cargo
6. Prestación del servicio militar o social obligatorio, o convocatoria en calidad de reservista
7. Encargado de otro empleo con separación de las funciones propias del cargo del cual es titular



ARTÍCULO 16. VACANCIA DEFINITIVA. Se considera que un empleo se encuentra vacante definitivamente en el Ministerio de Relaciones Exteriores por:

1. Renuncia regularmente aceptada
2. Destitución
3. Declaratoria de insubsistencia
4. Declaratoria de insubsistencia por inhabilidad directa o sobreviniente
5. Revocatoria del nombramiento
6. Invalidez absoluta del funcionario
7. Retiro con derecho a pensión de jubilación o vejez
8. Declaratoria de nulidad del nombramiento
9. Muerte
10. Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo
11. Traslado

12. Ascenso

13. Mandato de la ley

14. Retiro forzoso motivado por la edad

TITULO SEGUNDO.

MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

CAPITULO I.

DEL ENCARGO.

ARTÍCULO 17. ENCARGO. Hay encargo cuando se designa temporalmente a un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores para asumir las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, separándose o no de las propias de su cargo.

El cargo del cual se encarga puede ser de superior, igual o inferior categoría.

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

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [956](#) de 2016

Resolución MINRELACIONES [756](#) de 2016



ARTÍCULO 18. Las vacancias temporales o definitivas de los cargos en el Ministerio de Relaciones Exteriores podrán ser provistas mediante encargo. El servidor público encargado tendrá derecho mientras dure el encargo, a percibir la diferencia de la remuneración señalada para el empleo que desempeña temporalmente, siempre y cuando el titular no la esté devengando.



ARTÍCULO 19. DURACIÓN. La duración del encargo está condicionada a la suerte de la vacancia a proveer, así:

1. Si se trata de proveer una vacancia temporal el encargado solo podrá desempeñar el cargo hasta por el término de ésta.

2. Si se trata de proveer una vacancia definitiva el encargado solo podrá desempeñar el cargo hasta cuando el mismo sea provisto por nombramiento o encargo.



ARTÍCULO 20. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio ni afecta la situación del servidor frente a la carrera



ARTÍCULO 21. El acto administrativo que concede el encargo señalará el término de su duración, como también si se separa o no al servidor de las funciones propias del cargo del cual es titular. Corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores proveer mediante encargo los cargos

que se encuentren vacantes temporal o definitivamente.

PARÁGRAFO. Cuando por ausencia del titular del cargo no se genere vacancia temporal o definitiva, se podrán asignar funciones del cargo a otro funcionario.

CAPÍTULO II.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.



ARTÍCULO 22. Las situaciones administrativas son las diferentes circunstancias que surgen de la relación laboral entre los servidores y el Ministerio de Relaciones Exteriores, sea que se encuentren en servicio activo o que estén separados temporalmente de él.



ARTÍCULO 23. Los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores pueden hallarse en una de las siguientes situaciones administrativas, de conformidad con la ley

1. En servicio activo
2. En Comisión de Servicios
3. En comisión de estudio
4. En Disponibilidad
5. En licencia no remunerada
6. En incapacidad para laborar por enfermedad general, profesional o accidente de trabajo
7. En licencia remunerada por maternidad
8. En Licencia remunerada por Paternidad
9. En uso de permiso
10. En vacaciones
11. Suspendido por medida penal o disciplinaria
12. Separados temporalmente por prestación del servicio militar o social obligatorio o por convocatoria en calidad de reservista.

DEL SERVICIO ACTIVO.



ARTÍCULO 24. SERVICIO ACTIVO. Se entiende por servicio activo, el cumplimiento de las funciones propias del cargo del cual se ha tomado posesión.

ARTÍCULO 25. Es deber de todos los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores en servicio activo, dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas, así como cumplir a cabalidad con las responsabilidades que su cargo les impone y con los deberes previstos en la constitución, la ley y los reglamentos.

DE LAS COMISIONES.



ARTÍCULO 26. COMISIÓN DE SERVICIOS. La comisión de servicios se regirá por las disposiciones generales y particulares adoptadas en el Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 27. COMISIÓN DE ESTUDIO. La comisión de estudio tiene por objeto permitir al servidor concurrir o participar en cursos de capacitación, de especialización o realizar investigaciones científicas o estudios relacionados con las funciones inherentes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 28. SOLICITUD. La solicitud de comisión de estudios se debe presentar con el visto bueno del jefe inmediato, con un mes de antelación ante la Dirección de Talento Humano, para que se surta el trámite ante el nominador o en quien éste delegue tal facultad.

ARTÍCULO 29. CONTENIDO DE LA SOLICITUD. La solicitud de comisión de estudio deberá contener:

- a) Nombre, identificación y cargo del funcionario
- b) Objeto de la comisión y afinidad de ella con las funciones del cargo desempeñado o inherentes al Ministerio de Relaciones Exteriores
- c) Sitio donde debe llevarse a cabo
- d) Duración de la misma
- e) Programa académico a desarrollar
- f) Certificación de preinscripción en el establecimiento educativo
- g) Certificación de obtención de beca, si a ello hubiere lugar
- h) Indicación del pago de gastos de transporte, si a ello hubiere lugar

ARTÍCULO 30. REQUISITOS. La comisión de estudio solo podrá otorgarse a los servidores que cumplan los siguientes requisitos:

1. Haber prestado sus servicios al Ministerio de Relaciones Exteriores por tiempo no inferior a un año.
2. Haber obtenido calificaciones de servicio satisfactorias durante el año anterior, en caso de encontrarse inscrito en el escalafón de la carrera del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. No haber sido sancionado ni penal ni disciplinariamente dentro de los cinco (5) años anteriores al otorgamiento de la misma.

ARTÍCULO 31. DURACIÓN. La duración de la comisión de estudios no podrá exceder los doce (12) meses, pudiéndose prorrogar por una sola vez hasta por el termino inicialmente otorgado.

ARTÍCULO 32. El otorgamiento de la comisión de estudio se rige además por las siguientes reglas:

1. Al servidor en comisión de estudio, se le pagara la remuneración correspondiente al empleo del cual es titular y podrá dar lugar al pago de los gastos de transporte que genere el desplazamiento del mismo a sede distinta a la habitual de trabajo.
2. La comisión de estudio no da lugar al pago de viáticos.
3. La comisión de estudio podrá implicar el pago de los costos de matrícula en que se incurra con ocasión del curso o investigación correspondiente.
4. Cuando la comisión de estudio conferida, implique la separación total o parcial en el ejercicio de las funciones propias del cargo por seis (6) meses o más calendario, el beneficiario deberá suscribir con el Ministerio de Relaciones Exteriores un convenio, en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la Entidad por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión de estudios, contando a partir de la fecha en que venza la misma, en ningún caso podrá ser inferior a un año.
5. Cuando la comisión de estudio se realice en el exterior por un término menor a seis (6) meses, el servidor estará obligado a suscribir el referido convenio, mediante el cual se compromete a prestar sus servicios en la Entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses contados a partir del vencimiento de la misma.
6. Todo lo anterior no implica fuero de inamovilidad del servidor que limite el ejercicio de la facultad discrecional del nominador, ni desconocimiento del sostenimiento y acatamiento de los deberes del servidor frente a la Entidad, so pena de las medidas administrativas a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO. El funcionario público debe suscribir póliza de garantía de cumplimiento favor del Ministerio de Relaciones Exteriores, por el doble de tiempo de la comisión y un mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldo que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

ARTÍCULO 33. DE LA CAUCIÓN. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, relacionadas con el artículo anterior, el beneficiario otorgara a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores una caución en la cuantía que para cada caso se fije en el convenio, no pudiendo ser inferior al 50% del monto total de los sueldos a devengar por el servidor durante el término de la comisión, más los gastos adicionales que origine.

La caución se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del convenio por causas imputables al comisionado, mediante resolución motivada, la cual es susceptible de los recursos de ley.



ARTÍCULO 34. OBLIGATORIEDAD DE LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO. No podrá otorgarse comisión de estudios sin la previa celebración del convenio que asegure la prestación de los servicios a que se refieren los artículos anteriores.

ARTÍCULO 35. DE LA REINCORPORACION DEL FUNCIONARIO. Una vez terminada la comisión el servidor deberá reintegrarse inmediatamente al ejercicio de sus funciones, así como dar cumplimiento a lo pactado en el convenio suscrito entre este y el Ministerio de Relaciones Exteriores, so pena de hacerse efectiva la caución y sin perjuicio de las medidas administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 36. DE LA REVOCATORIA DE LA COMISIÓN DE ESTUDIO. La comisión de estudio podrá revocarse en cualquier momento y exigirse al servidor que reasuma las funciones de su empleo, cuando aparezca demostrado, por cualquier medio idóneo, que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactoria, o que se han incumplido los deberes del servidor frente a la Entidad.

En consecuencia, el servidor deberá reincorporarse a sus funciones en forma inmediata y cumplir con las obligaciones contenidas en el convenio suscrito para el otorgamiento de dicha comisión, de lo contrario se hará efectiva la caución constituida y sin perjuicio de las medidas administrativas a que haya lugar.

DE LA LICENCIA.



ARTÍCULO 37. LICENCIA. Es un derecho de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se da cuando el servidor se separa transitoriamente del ejercicio del cargo por solicitud propia, enfermedad, riesgos profesionales o maternidad o paternidad.

ARTÍCULO 38. LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA. Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho por cada año calendario, 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 del Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.



ARTÍCULO 39. SOLICITUD. La solicitud de licencia ordinaria debe elevarse por escrito con veinte (20) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para su inicio, salvo en los casos de fuerza mayor o caso fortuito, ante el jefe inmediato, para que éste, con su visto bueno, la remita al competente para concederla, con veinte (20) días hábiles de anticipación al inicio, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando así se requiera.

En los casos de fuerza mayor o caso fortuito se dará trámite preferencial, sin tener en cuenta los términos anteriormente señalados.



ARTÍCULO 40. SOLICITUD DE PRÓRROGA. La solicitud de prórroga deberá justificarse y presentarse con diez (10) días hábiles de anticipación al vencimiento de la licencia ordinaria, ante el jefe inmediato, quien la remitirá con ocho (8) días hábiles de antelación al vencimiento de la misma, al competente para concederla, sin que medie solución de continuidad.

La prórroga podrá concederse hasta por un término que sumado al anterior no exceda los tres (3) meses dentro del año calendario.



ARTÍCULO 41. OPORTUNIDAD. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el jefe antes de dar el visto bueno a la solicitud, determinará la oportunidad de concederla en el mismo escrito, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTÍCULO 42. OTORGAMIENTO. La licencia ordinaria debe concederse siempre que el servidor la solicite y ella obedezca a razones que no tengan relación con los artículos referentes a los impedimentos, inhabilidades e incompatibilidades señalados en la constitución, la ley y los reglamentos y demás disposiciones que le sean aplicables.

ARTÍCULO 43. IRREVOCABILIDAD DE LA LICENCIA ORDINARIA. La licencia ordinaria no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario de la misma mediante escrito.

La renuncia de la licencia, debe elevarse ante el jefe inmediato, quien la remitirá al competente, para que este produzca el acto administrativo correspondiente, sin el cual el servidor no se podrá reintegrarse al servicio.

ARTÍCULO 44. SEPARACIÓN DEL SERVICIO. Sin la comunicación del acto administrativo que concede la licencia ordinaria, el servidor no podrá separarse del servicio. Dicha separación solo procederá en la fecha establecida en el acto que la concede.

ARTÍCULO 45. Durante la licencia ordinaria no habrá remuneración alguna y el tiempo que dure no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

PARÁGRAFO. Los funcionarios a quienes se les conceda la licencia no remunerada no podrán durante este tiempo ejercer cargos públicos o contratos de prestación de servicios.

DISPONIBILIDAD.

ARTÍCULO 47. La disponibilidad es la situación administrativa en la que se encuentra un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que se margina transitoriamente y por su propia voluntad del desempeño de un cargo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, conservando su carácter de funcionario escalafonado en la Carrera Diplomática y Consular, las especiales condiciones de que tratan los artículos siguientes.

La situación de disponibilidad sólo procede a solicitud del interesado y de conformidad con lo establecido en el artículo 41 del Decreto Ley 274 de 2000.

ARTÍCULO 48. DECLARACIÓN Y EFECTOS. La disponibilidad será declarada mediante Resolución Ministerial y produce la vacancia del cargo. En dicha resolución deberá indicarse la fecha en la cual el funcionario deberá reintegrarse al servicio.

El tiempo transcurrido en situación de disponibilidad no se computará para efecto de prestaciones sociales, frecuencia de lapsos de alternación o tiempo de permanencia en una categoría del escalafón de la Carrera y no causa durante tal período obligación alguna del Ministerio frente al sistema integral de seguridad social.

ARTÍCULO 49. DURACIÓN. La disponibilidad tendrá una duración máxima de dos años, transcurridos los cuales el funcionario deberá reintegrarse al servicio. Si no lo hiciera en la fecha indicada en la Resolución por medio de la cual se declaró tal disponibilidad, el funcionario será retirado de la Carrera Diplomática y Consular y, por lo tanto, del servicio.

ARTÍCULO 50. RENUNCIA A LA DISPONIBILIDAD. El funcionario podrá renunciar en cualquier momento a la situación de disponibilidad, dando aviso por escrito a la Dirección del Talento Humano o a la oficina que hiciere sus veces, por lo menos con dos (2) meses de anticipación a la fecha en la que aspira a ser reintegrado a sus labores. El reintegro al servicio deberá producirse dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha indicada por el funcionario.

ARTÍCULO 51. LIMITACIÓN A LA DISPONIBILIDAD. Para ser declarado en situación de disponibilidad el funcionario deberá haber permanecido en servicio activo por lo menos tres años continuos.

En lo no previsto en este Decreto en materia de disponibilidad, se aplicarán las normas generales sobre licencia no remunerada.

DE LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD E INCAPACIDADES POR RIESGOS PROFESIONALES.

ARTÍCULO 52. LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PATERNIDAD E INCAPACIDAD POR RIESGOS PROFESIONALES. Estas se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la ley 100 de 1993 y demás disposiciones concordantes.

ARTÍCULO 53. RIESGOS PROFESIONALES. El sistema general de riesgos profesionales se rige por la ley 100 de 1993 y el decreto 1295 de 1994 y demás disposiciones que las modifiquen o adicionen, comprende los accidentes de trabajo y las licencias por enfermedades profesionales.

ARTÍCULO 54. LICENCIA DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. Se rige por la ley 100 de 1993 la ley 755 de 2002 y las demás normas concordantes, que las modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 55. INCAPACIDAD O LICENCIA. La incapacidad por enfermedad, riesgos profesionales, licencia maternidad o paternidad, es concedida por la entidad competente, de conformidad con la ley de seguridad social integral y las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 56. PRESENTACIÓN DE LA INCAPACIDAD. Dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición del certificado de incapacidad el servidor beneficiario de ésta tiene la obligación de presentarla al jefe inmediato, quien la remitirá a la Dirección de Talento Humano. Si no se justifica la ausencia se puede incurrir en abandono del cargo.

El certificado original de la incapacidad o licencia será el único soporte valido para acreditarla.

ARTÍCULO 57. REFRENDACIÓN DEL CERTIFICADO DE INCAPACIDAD. Si el servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores, es asistido por un facultativo ajeno a la entidad promotora de salud a la que se encuentra afiliado, el certificado de incapacidad que se expida deberá ser transcrito o refrendado por la entidad competente, dentro del término establecido para el efecto, de conformidad con las normas de seguridad social en salud, a fin de que la EPS correspondiente reconozca el pago de la prestación económica que corresponde.

ARTÍCULO 58. DURACIÓN. La duración de la incapacidad por enfermedad y riesgos profesionales y de la licencia de maternidad o paternidad, será por el término que se determine en

el certificado médico de incapacidad o licencia expedido por la entidad competente y en las condiciones establecidas por la ley, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el funcionario o el empleador.

El único competente para modificar la fecha o término de las incapacidades o licencias por enfermedad es el médico que expidió la misma.

PARÁGRAFO. Para efecto de las licencias por enfermedad general, los tres primeros días de la misma serán considerados como permiso remunerado por justa causa.

ARTÍCULO 59. DE LA REINCORPORACIÓN AL SERVICIO. Al vencerse la licencia el funcionario, deberá reintegrarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo.

ARTÍCULO 60. VENCIMIENTO DE LA INCAPACIDAD. Cuando la incapacidad para trabajar sobrepase el término señalado en la ley de seguridad social o en las normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen, se entenderá en efecto suspensivo la relación laboral, por lo que a partir de esa fecha, no habrá lugar a la causación y pago de salarios y prestaciones sociales.

PARAGRAFO PRIMERO. En caso que se prorrogue la incapacidad o se postergue el trámite de calificación de invalidez se procederá el pago del auxilio económico, el cual estará a cargo del fondo de pensiones, en los términos previstos en la Ley.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Con base en la calificación que expida la autoridad competente sobre el estado de invalidez, que puede ser absoluta o temporal, el Ministerio podrá retirar del servicio al servidor por pensión de invalidez.



ARTÍCULO 61. PAGO. La prestación económica originada en la licencia por enfermedad, riesgos profesionales maternidad o paternidad estará a cargo de la entidad de seguridad social competente de conformidad con la ley de seguridad social y las normas que la reglamenten.

El Ministerio de Relaciones exteriores actuará como intermediario entre la entidad de seguridad social y el funcionario, a fin de garantizar el pago de la licencia o incapacidad de manera periódica dentro de la nómina del mes respectivo.

PARÁGRAFO. Para efecto del reconocimiento de las licencias concedidas a los funcionarios que prestan sus servicios en el exterior, se aplicará la normatividad existente para liquidación y pago en los porcentajes que establecen las normas del sistema integral de seguridad social en Colombia.

DE LA LICENCIA REMUNERADA PARA EVENTOS DEPORTIVOS.

ARTÍCULO 62. LICENCIA REMUNERADA PARA EVENTOS DEPORTIVOS. El Ministerio de Relaciones Exteriores concederá licencia remunerada a favor de los servidores deportistas que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales, siempre y cuando sea solicitada a través de Coldeportes, con indicación de la escogencia y del tiempo requerido para asistir al evento, el cual no podrá sobrepasar los noventa (90) días.

Si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente y el

beneficiario deberá reincorporarse a sus labores. Si no lo hace, incurre en abandono del cargo.

Cuando el evento deportivo se realice en el país, los servidores deberán contar con la autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, para los efectos de lo establecido en el decreto 1295 de 1994, sobre el sistema de Riesgos Profesionales.

ARTÍCULO 63. COMPETENCIA. La licencia para eventos deportivos será conferida por el nominador o por quien este delegue para concederla.

DE LOS PERMISOS.

ARTÍCULO 64. PERMISOS. <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 3888 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días calendario siempre y cuando se acrediten justas causas, cuyo procedimiento de solicitud será:

Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto Embajadores de la República:

- Solicitar el permiso en el formato establecido para tal fin por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente justificado.
- El formato deberá contener el visto bueno del superior inmediato, con lo que se entenderá autorizado.
- Remitir a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores el formato de solicitud para el registro respectivo.

Embajadores de la República:

- Solicitar el permiso en el formato establecido para tal fin por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores debidamente justificado con una antelación de mínimo tres (3) días hábiles, excepto en los caso de calamidad doméstica. Se deberá adjuntar la documentación soporte cuando haya lugar.
- El formato deberá remitirse al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores (autorizaciones.gabinete@cancilleria.gov.co) para el visto bueno del Jefe de Gabinete con lo que se entenderá autorizado.
- El Jefe de Gabinete remitirá a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores para su registro y al embajador solicitante el formato autorizado.

PARÁGRAFO: Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores no podrán solicitar permiso remunerado en más de tres (3) oportunidades justificadas al año, con excepción de casos de calamidad doméstica.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 3888 de 26 de junio de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución [3736](#) de 3 de agosto de 2011'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3736 de 2011:

ARTÍCULO 64. Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho a permisos remunerados hasta por tres (3) días calendario, siempre y cuando se acrediten justas causas, ante el jefe inmediato, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 80 del Decreto Ley 274 de 2000.

ARTÍCULO 65. COMPETENCIA. <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 3888 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo [64](#) de la presente Resolución, los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, entre otros, tendrán derecho a permiso remunerado por las siguientes situaciones:

PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA.

PERMISO PARA CITAS MÉDICAS.

PERMISO DE LACTANCIA. El Ministerio de Relaciones Exteriores está obligado a conceder permiso remunerado de una (1) hora diaria a la funcionaria que ha culminado la licencia de maternidad, durante los seis (6) meses posteriores al parto.

PERMISO POR LICENCIA DE LUTO. En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad o primero civil, los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada por luto en las condiciones establecidas en la Ley [1280](#) de 2009.

PERMISO PARA ESTUDIO. Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentren adelantando estudio en horario laboral deberán tramitar el permiso respectivo ante el jefe inmediato acompañando la solicitud de la constancia o certificado expedido por el establecimiento educativo en donde indique: la fecha de iniciación y terminación de los estudios y el horario de clases. La Dirección de Talento humano una vez reciba la solicitud con el visto bueno del superior inmediato, procederá a variar el horario de trabajo mediante resolución. En ningún caso el horario laboral será disminuido.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 3888 de 26 de junio de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución [3736](#) de 3 de agosto de 2011'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3736 de 2011:

ARTÍCULO 65. El permiso remunerado de que trata el artículo anterior deberá solicitarse por escrito en el formato diseñado para tal fin, ante el jefe inmediato, quien lo autorizará por escrito, si a su juicio considera que es procedente y lo remitirá a la Dirección de Talento Humano para el registro respectivo. Podrá concederse por las siguientes situaciones:

PERMISO POR CALAMIDAD DOMESTICA: Cuando la causa del permiso sea una calamidad domestica el servidor deberá una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante su superior el motivo que la origino, quien determinara si existió mérito suficiente para la ausencia del servicio.

PERMISO POR LICENCIA POR LUTO: En caso de de <sic> fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tienen derecho a cinco días hábiles la licencia remunerada por luto, en las condiciones establecidas por la Ley 1280 de 2009.

PERMISO PARA CITAS MÉDICAS. Los permisos para solicitar y cumplir citas médicas se justificaran con la orden correspondiente. Dicho documento debe presentarse al jefe inmediato.

PERMISO DE LACTANCIA: La entidad está en la obligación de conceder permiso remunerado de una hora diaria a la funcionaría que ha culminado la licencia por maternidad, durante los seis (6) meses posteriores al parto.

Este permiso será solicitado por escrito por la interesada indicando la hora en que hará uso del permiso y avalado por el jefe inmediato, quien lo remitirá a la Dirección de Talento Humano para el archivo en la historia laboral respectiva.

PERMISO PARA ESTUDIO: Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores que se encuentren adelantando estudios, tramitaran el permiso respectivo para la variación del horario de trabajo, mas no para la disminución del mismo, ante el jefe inmediato, acreditando que adelantan estudios mediante la constancia expedida por el establecimiento educativo, en donde se indique: la fecha de iniciación y terminación de las labores académicas, el horario de clases y la vigencia de la matricula correspondiente.

Este permiso se debe solicitar por escrito ante el jefe inmediato, quien lo concederá igualmente por escrito con las constancias respectivas.

ARTÍCULO 66. RESPONSABILIDAD POR LA CONCESIÓN DEL PERMISO. Todos los permisos concedidos a los servidores deben ser informados por quien los concede en el formato establecido para tal efecto, al Director de Talento Humano para que sean ingresados a la base de datos para el control de ausentismo y para que dicha información repose en la historia laboral correspondiente.

La concesión injustificada de un permiso es causal de mala conducta, tanto para el beneficiario como para quien lo concede.



ARTÍCULO 67. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 3888 de 2013. El

nuevo texto es el siguiente:> Los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores no podrán separarse del servicio antes de tener otorgado el permiso en los términos de la presente Resolución. Si al término del permiso debidamente otorgado, el funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores no reanuda sus funciones se entenderá el abandono del cargo y se procederá de acuerdo con las normas legales vigentes.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 3888 de 26 de junio de 2013, 'por la cual se modifica la Resolución [3736](#) de 3 de agosto de 2011'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3736 de 2011:

ARTÍCULO 67. Los funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular y, en general, los funcionarios del servicio exterior deberán obtener el permiso escrito previo del Ministro de Relaciones Exteriores o del funcionario que éste delegue para ausentarse por más de tres días laborables de la ciudad sede de la representación; requerimiento éste aplicable para el caso de los Jefes de las Misiones Diplomáticas. Cuando la ausencia fuere inferior a este período, el funcionario que ocupe el cargo de Jefe de una Misión Diplomática deberá informar de este hecho a la Cancillería.

Los subalternos, por su parte, deberán obtener el previo permiso del Jefe de la Misión para ausentarse de la Sede; esta autorización no podrá exceder de tres días laborables.



ARTÍCULO 68. Los permisos no generan vacancia del cargo, por lo mismo no dan lugar a encargo, solo a la asignación de funciones de ser necesario.

DE LAS HORAS EXTRAS.



ARTÍCULO 69. HORAS EXTRAS. Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, se autorizará el pago de horas extras.

ARTÍCULO 70. REQUISITOS. Para el reconocimiento y el pago de horas extras deben cumplirse los siguientes requisitos:

1. Deben existir razones especiales del servicio
2. El trabajo suplementario debe ser autorizado previamente, mediante comunicación escrita en la cual se especifiquen las actividades que vayan a desarrollarse.
3. No podrán pagarse más de cincuenta (50) horas extras mensualmente. Si el tiempo laborado fuera de la jornada ordinaria supera esta cantidad de horas, el excedente se reconocerá en tiempo compensatorio, a razón de un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo.
4. El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñan el cargo de Conductor Mecánico, será de cien (100) horas extras mensuales.

PARÁGRAFO. Solo se puede autorizar el reconocimiento y pago de horas extras cuando el servidor pertenezca a nivel técnico hasta grado 9 o al nivel asistencial hasta el grado 19.

ARTÍCULO 70 <SIC>. DESCANSO COMPENSATORIO. El descanso compensatorio corresponde a un día hábil por cada ocho horas extras de trabajo. La contraprestación por el día de descanso compensatorio se entiende involucrada en la asignación mensual.

ARTÍCULO 71. RECONOCIMIENTO. El reconocimiento del tiempo extra y del descanso compensatorio se hará por resolución motivada, con base en las certificaciones expedidas por el jefe inmediato, sobre el tiempo extra laborado por el funcionario.

DE LAS VACACIONES.

ARTÍCULO 72. VACACIONES. Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrán derecho a vacaciones remuneradas individuales por cada año de servicios continuos o discontinuos, en los términos y condiciones que fijen la constitución, la ley y el reglamento.

ARTÍCULO 73. COMPETENCIA. Las vacaciones deben concederse por el nominador o por quien esté delegado para el efecto, mediante resolución que se podrá proferir oficiosamente o a petición del interesado.

ARTÍCULO 74. SOLICITUD. En cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores se elaborará el plan anual de vacaciones de los servidores que laboran en ella, fijando la fecha en que se inicia el disfrute de las vacaciones de cada uno de los funcionarios adscritos a la dependencia, por lo que la elaboración del mismo corresponderá a un acuerdo previo entre el jefe inmediato y el funcionario a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio y el descanso de los servidores.

El plan se deberá remitir antes del 30 de noviembre del año inmediatamente anterior al que se hará el disfrute de las vacaciones a la Dirección de Talento Humano, para que se expida el acto administrativo que las confiere.

PARÁGRAFO. Las vacaciones se cancelarán con la nómina del mes anterior al que inicie el disfrute de las mismas, por lo que deben ser solicitadas con la debida oportunidad.

Concordancias

Circular MINRELACIONES [125](#) de 2021

Circular MINRELACIONES [127](#) de 2018

Circular MINRELACIONES [3](#) de 2016

ARTÍCULO 75. DURACIÓN. Sin excepción, las vacaciones para todos los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrán un periodo de quince días hábiles, por cada año de servicio.

ARTÍCULO 76. APLAZAMIENTO. Una vez concedidas las vacaciones sin que haya entrado el servidor a disfrutarlas, éstas podrán aplazarse de oficio por necesidades del servicio. El jefe inmediato deberá justificar mediante escrito con cinco días de anticipación ante el Director de

Talento Humano tal circunstancia, para que mediante resolución motivada proceda de conformidad. De lo anterior deberá dejarse constancia en la respectiva historia laboral del funcionario.

PARÁGRAFO. El aplazamiento mediante acto administrativo, interrumpe el término de prescripción.



ARTÍCULO 77. Cuando concedidas y pagadas las vacaciones y la prima correspondiente a ellas, el nominador o en quien este delegue tal facultad determine el aplazamiento de las mismas, al servidor le quedara pendiente por disfrutar los días sin que tenga que reintegrar el valor recibido por este concepto.



ARTÍCULO 78. INTERRUPCIÓN. Cuando el servidor se encuentre disfrutando sus vacaciones, las mismas se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

1. Incapacidad ocasionada por enfermedad, riesgos profesionales, maternidad o paternidad, cuando medie certificado médico expedido por la entidad competente.
2. Otorgamiento de una comisión.
3. Llamamiento a filas.
4. Por suspensión en el ejercicio del cargo originada en investigación disciplinaria.
5. Excepcionalmente por necesidades del servicio debidamente justificadas por el jefe inmediato.

PARÁGRAFO. Cuando la interrupción obedezca a necesidades del servicio, el jefe inmediato expondrá por escrito las razones que motivan esta solicitud, ante la Dirección de Talento Humano con una antelación no inferior a cinco días, a fin de adelantar el trámite administrativo respectivo.



ARTÍCULO 79. DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES APLAZADAS O INTERRUMPIDAS. Cuando ocurra aplazamiento o interrupción justificada en el goce de vacaciones, el beneficiario deberá, en lo posible, reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute, dentro de la misma vigencia que se generó la novedad.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el nominador o por quien en este haya delegado tal competencia.

PARÁGRAFO. Ningún servidor puede ausentarse o reintegrarse a sus labores sin que medie el acto administrativo que así lo determine, so pena de incurrir en abandono de cargo o perder el derecho al pago de los días laborados cuando se encontraba en vacaciones.



ARTÍCULO 80. PRESCRIPCIÓN. El término de prescripción de las vacaciones es de tres (3) años contados a partir de la fecha de su causación.



ARTÍCULO 81. DE LOS FACTORES SALARIALES PARA LA LIQUIDACIÓN DE VACACIONES Y PRIMA DE VACACIONES. Para efectos de liquidar tanto el descanso

remunerado por concepto de vacaciones como la prima correspondiente de que trata esta resolución, se tendrán en cuenta el salario del cargo del cual es titular el servidor en la fecha en la cual se inicia el disfrute.

En caso de aplazamiento de las vacaciones, el pago de las vacaciones como de la prima se reajustara con base en los factores salariales que perciba el servidor al momento de reanudarlas. Cuando se trate de interrupción por las causales indicadas, se reajustará sólo el sueldo de vacaciones, más no la prima.

El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado en su totalidad con anterioridad a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.

Cuando un servidor se encuentre ocupando un cargo por encargo, se dará por terminado el mismo, antes de conceder las vacaciones, atendiendo las necesidades del servicio por las cuales se recurre a la figura del encargo.



ARTÍCULO 82. PRIMA DE VACACIONES. Todos los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores tendrán derecho, por las vacaciones anuales que se causen, a una prima anual equivalente a quince (15) días de sueldo de vacaciones, que se pagará al tiempo con el valor de las vacaciones.

Cuando el servidor se retire del servicio sin haber disfrutado de vacaciones, también tendrá derecho al pago de la prima. La prima de vacaciones se liquidara de acuerdo con lo establecido en la ley.



ARTÍCULO 83. PERDIDA DE LA PRIMA DE VACACIONES. Se pierde el derecho al pago de la prima de vacaciones, cuando el servidor haya sido retirado del servicio como consecuencia de destitución o por habersele decretado vacancia por abandono de cargo.



ARTÍCULO 84. BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION. Corresponde a dos días de remuneración del cargo que esté desempeñando al momento del inicio de las vacaciones y se reconoce por las vacaciones anuales que se cause cada año. Se pagará al tiempo con el valor de las vacaciones.

DE LA SUSPENSION.



ARTÍCULO 85. SUSPENSION. La suspensión consiste en la separación temporal que de sus funciones se hace a un servidor, por causa disciplinaria o por orden de autoridad competente, por medio de resolución motivada.



ARTÍCULO 86. CLASES DE SUSPENSION. La suspensión puede ser:

- a) A solicitud de autoridad competente;
- b) A solicitud del servidor competente en los procesos disciplinarios;
- c) Como sanción disciplinaria.

PARAGRAFO. En el caso del literal a) la suspensión se decretará mediante acto administrativo,

no susceptible de recurso en la vía gubernativa; y en los casos de los demás literales se procederá conforme a lo dispuesto en las disposiciones del régimen disciplinario vigente en la Entidad.



ARTÍCULO 87. REINTEGRO DEL SERVIDOR SUSPENDIDO. Habrá lugar al reintegro en el ejercicio del cargo del servidor suspendido cuando desaparezcan los fundamentos de hecho o de derecho que dieron origen a la misma.

El reintegro del servidor cuya suspensión se produjo por orden de autoridad competente se efectuará mediante resolución motivada expedida por el nominador o por quien este delegue.



ARTÍCULO 88. El servidor suspendido provisionalmente en un proceso penal, administrativo o disciplinario, que sea reintegrado a su empleo tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante ese periodo y ese tiempo se le computará para todos los efectos legales en los siguientes casos:

1. Cuando el proceso termine por cesación de procedimiento o por preclusión de la instrucción.
2. Cuando sea absuelto o exonerado.
3. Cuando la sanción disciplinaria sea suspensión o multa se tendrá en cuenta el tiempo que haya estado suspendido provisionalmente y se le reconocerá el pago de lo que exceda de la sanción impuesta. En caso de multa se le descontará del valor que haya que reintegrarle por el tiempo que estuvo suspendido.

DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR O SOCIAL OBLIGATORIO.



ARTÍCULO 89. SEPARACIÓN TEMPORAL DEL SERVICIO POR PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR. Cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores sea llamado a prestar servicio militar o social obligatorio, o convocado en calidad de reservista, su situación como servidor en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedara exento de todas las obligaciones anexas al servicio público en la Entidad y según sus funciones y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.



ARTÍCULO 90. El servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores que sea llamado a prestar servicio militar o social obligatorio, o convocado en calidad de reservista, deberá comunicar el hecho a su superior inmediato, quien procederá a diligenciar ante el nominador o ante quien este delegada la competencia, la correspondiente autorización para separarse del servicio por el tiempo de prestación del servicio militar o social obligatorio o de la convocatoria.



ARTÍCULO 91. EFECTOS. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos del pago de prestaciones sociales, en la forma y términos que señale la ley.



ARTÍCULO 92. REINCORPORACIÓN AL SERVICIO. Al finalizar el servicio militar o social obligatorio o la convocatoria en calidad de reservista, el servidor tiene derecho a ser reincorporado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares, en condiciones equivalentes a aquellas de que gozaba al momento de su separación.



ARTÍCULO 93. TERMINADA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO MILITAR O SOCIAL OBLIGATORIO O LA CONVOCATORIA EN CALIDAD DE RESERVISTA EL SERVIDOR TENDRÁ TREINTA (30) DÍAS PARA REINCORPORARSE A SUS FUNCIONES, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA DE LA BAJA. Vencido este término, si no se presentase a reanudar sus funciones incurrirá en abandono del cargo, pero si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio, aceptándole la renuncia.

PARÁGRAFO. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantías, pensión de jubilación o vejez, prima de antigüedad si la hubiere, en los términos de la ley.

CAPITULO III.

RETIRO DEL SERVICIO.



ARTÍCULO 94. CAUSALES DE RETIRO. El retiro definitivo de un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores se produce por:

1. Declaratoria de vacancia del empleo por muerte.
2. Violación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades aplicable
3. Renuncia aceptada con arreglo a la ley.
4. Haber cumplido requisitos para la pensión de jubilación, con arreglo a la ley Invalidez absoluta.
5. Cumplir la edad de retiro forzoso
6. Declaratoria de vacancia del empleo por abandono del cargo
7. No acreditar los requisitos para el nombramiento
8. Supresión del cargo
9. Sentencia judicial ejecutoriada que así lo disponga o declare responsabilidad Penal, exceptuando los delitos culposos
10. Desvinculación como consecuencia de sanción disciplinaria que así lo determine
11. Desvinculación a causa de responsabilidad fiscal
12. Las demás previstas en la constitución y la ley.



ARTÍCULO 95. VACANCIA DEL CARGO POR MUERTE. Recibida la noticia de la muerte de un funcionario, el jefe inmediato informara dicha novedad a la Dirección de Talento Humano, con el fin de que cesen los pagos salariales y previsionales que le puedan corresponder, así como al nominador para los fines pertinentes, adjuntando el registro civil de defunción.

La vacancia por muerte se declara por el nominador, a través de acto administrativo.



ARTÍCULO 96. DECLARACIÓN DE VACANCIA EN CASO DE MUERTE VIOLENTA.

Si la muerte fuere violenta, la resolución de vacancia se motivara además con una breve relación de los hechos y se indicara si el servidor se encontraba o no en ejercicio de funciones propias de su cargo, o si la muerte se produjo con ocasión o por razón de su empleo, aun cuando estuviere temporalmente separado del mismo.

ARTÍCULO 97. VIOLACIÓN AL REGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES APLICABLES. Quien se encuentre incurso en las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en el título 1 capítulo III de la presente resolución no podrán ser nombrados o desempeñar cargo alguno en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 98. RENUNCIA ACEPTADA CON ARREGLO A LA LEY. La renuncia se produce cuando el servidor manifiesta por escrito, de manera inequívoca, libre y espontánea, su deseo de separarse definitivamente del servicio.

Debe ser presentada con un término no inferior quince días antes de la fecha del retiro, de manera personal, dirigida al nominador.

PARÁGRAFO. Quedan terminantemente prohibidas y carecerán 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 funcionario.

ARTÍCULO 99. ACEPTACIÓN. La aceptación de la renuncia corresponde al nominador y debe ser por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de su presentación.

Si transcurre este término y no se ha decidido sobre su procedencia, el servidor podrá separarse inmediatamente del servicio sin que por esto incurra en abandono del cargo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia perderá su vigencia.

La renuncia deberá ser dirigida al nominador y presentarse ante el jefe inmediato, quien la remitirá a la Dirección de Talento Humano dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha de presentación, para los fines legales pertinentes.

PARÁGRAFO. La renuncia es irrevocable, desde la fecha de su aceptación.



ARTÍCULO 100. El servidor no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado en el acto administrativo de aceptación de la renuncia, so pena de incurrir en las sanciones, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.

PARÁGRAFO- La aceptación de la renuncia no puede tener efectos retroactivos.



ARTÍCULO 101. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA PENSIÓN DE JUBILACION CON ARREGLO A LA LEY. Cuando se decreta y se encuentre debidamente ejecutoriada por la entidad competente el reconocimiento y pago de la pensión de jubilación o vejez a un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores, será retirarlo definitivamente del servicio. En todo caso, el retiro se registrará por las normas de seguridad social que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 102. RETIRO POR INVALIDEZ ABSOLUTA. Cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores presente invalidez absoluta, por enfermedad o riesgos profesionales, deberá ser retirado del servicio, previa calificación de la invalidez por parte de la entidad

competente a la que esté afiliado. En todo caso, el retiro por invalidez absoluta se regirá por las normas de seguridad social que se encuentren vigentes.

ARTÍCULO 103. RETIRO POR CUMPLIMIENTO DE LA EDAD DE RETIRO FORZOSO. Los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores que lleguen a la edad de 65 años, deberán manifestarlo a la entidad para proceder a su retiro.

ARTÍCULO 104 DECLARATORIA DE VACANCIA DEL EMPLEO POR ABANDONO DEL CARGO. La vacancia del empleo por abandono del cargo se produce cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores, sin justa causa:

- a. Deja de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos
- b. No se presenta a laborar al vencimiento de licencia, permiso, vacaciones, comisión, suspensión o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar o social obligatorio o de la convocatoria en calidad de reservista.
- c. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o, en caso de renuncia, antes de cumplir los treinta (30) días contados a partir del momento de presentación de la misma.

ARTÍCULO 105. VERIFICACIÓN DE CAUSALES. Corresponde a la Dirección de Talento Humano, establecer en forma breve y sumaria la existencia de cualquiera de las causales del artículo anterior.

Una vez verificada la causal, el informe que la soporta se remitirá al nominador para los fines legales pertinentes.

PARÁGRAFO. Para la verificación de la existencia de cualquiera de las causales se podrán utilizar los medios de prueba establecidos en el código de procedimiento civil.



ARTÍCULO 106. CONSECUENCIAS DEL ABANDONO DEL CARGO. Si por el abandono del cargo se perjudicare el servicio, el servidor se hará acreedor a las sanciones disciplinarias y a la responsabilidad civil o penal que le corresponda, sin perjuicio de la declaratoria de retiro del servicio a que hubiere lugar.

ARTÍCULO 107. NO ACREDITACIÓN DE REQUISITOS PARA EL NOMBRAMIENTO. Cuando se advierta que se ocultó información o se aportó documentación falsa para sustentar la información suministrada en la hoja de vida, sin perjuicio de la responsabilidad penal o disciplinaria a que haya lugar, se podrá revocar el nombramiento.

ARTÍCULO 108. REVOCATORIA DEL NOMBRAMIENTO. El Ministro de Relaciones Exteriores podrá revocar un nombramiento cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando aún no se ha comunicado el acto y requiera revocarlo;
2. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos señalados.
3. Cuando el designado manifiesta expresamente que no acepta;

4. Cuando recaiga el nombramiento en una persona que no reúne los requisitos señalados por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones, para el desempeño del empleo.
5. Cuando el nombramiento recaiga en persona inhabilitada para desempeñar empleo en el Ministerio de Relaciones Exteriores o se encuentre incurso en causal de impedimento o incompatibilidad.
6. Cuando se haya nombrado para ocupar un cargo inexistente
7. Cuando el nombramiento se realice por acto administrativo inadecuado.
8. Cuando el cargo no se encuentre vacante definitivamente.

PARAGRAFO: El nominador podrá aclarar o modificar el acto de nombramiento cuando se haya cometido error en la denominación o ubicación del cargo, o cuando se haya identificado indebidamente a la persona designada.



ARTÍCULO 109. RETIRO POR SUPRESIÓN DEL CARGO. Si como consecuencia de la reforma de planta de personal debidamente motivada y fundamentada en las necesidades del servicio o cambios en el régimen de administración pública, basada en estudios técnicos o la ley que determinen la supresión de cargos en el Ministerio de Relaciones Exteriores, se procederá al retiro de los servidores que ocupen dichos cargos, de acuerdo con la normatividad que exista sobre la materia.

ARTÍCULO 110. RETIRO POR SENTENCIA JUDICIAL EJECUTORIADA QUE ASI LO DISPONGA O DECLARE RESPONSABILIDAD PENAL, EXCEPTUANDO LOS DELITOS CULPOSOS. Cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores esté incurso en una inhabilidad sobreviniente, se retirará mediante resolución motivada, proferida por el nominador, susceptible del recurso de reposición.

ARTÍCULO 111. DESVINCULACIÓN COMO CONSECUENCIA DE SANCIÓN DISCIPLINARIA QUE ASI LO DETERMINE. DESTITUCIÓN. Es la sanción disciplinaria más grave que se le impone a un funcionario, previo proceso disciplinario, de conformidad con lo establecido en la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 112. DESVINCULACIÓN A CAUSA DE RESPONSABILIDAD FISCAL. Cuando un servidor del Ministerio de Relaciones Exteriores en forma dolosa o culposa produzca directamente lesión del patrimonio público o contribuya al detrimento del mismo, y sea declarado responsable por la Contraloría General de la Nación, deberá ser retirado de la entidad.

Se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representado en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, o a los intereses patrimoniales del Estado, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.



ARTÍCULO 113. DE LA DECLARACIÓN DE BIENES. Para dar cumplimiento a lo establecido por el artículo 122 de la Constitución Política, el servidor que sea retirado por cualquiera de las formas previstas en este título, salvo por muerte, deberá presentar ante la Dirección de Talento Humano, para que repose en su hoja de vida, declaración actualizada de sus bienes y rentas.

TITULO TERCERO.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 114. Copia de las novedades, situaciones administrativas y movimientos de personal de los servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores deberán reposar en la hoja de vida del servidor respectivo.

ARTÍCULO 115. Las hojas de vida de los servidores del Ministerio de Relaciones exteriores, reposaran en la Dirección de Talento Humano.



ARTÍCULO 116. Corresponde a la Dirección de Talento Humano la elaboración de los actos administrativos relacionados con movimientos de personal, situaciones administrativas y retiro del servicio de los funcionarios, excepción de la destitución que le corresponde a la Oficina de Veeduría y Control Disciplinario Interno.



ARTÍCULO 117. Corresponde a la Oficina Jurídica la elaboración de los actos administrativos de reintegro en los términos señalados en la ley y los reglamentos.

ARTÍCULO 118. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá D.C a los 3 AGO. 2011

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de diciembre de 2022 - (Diario Oficial No. 52249 - 15 de diciembre de 2022)

