

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Tabla de Contenido

1. OBJETIVO.....	2
2. RESPONSABLES.....	2
3. DEFINICIONES	2
5. RECURSOS	5
6. GENERALIDADES	5
7. FORMATOS	16
8. CONTROL DE CAMBIOS	17
9. ANEXOS.....	17

Elaborado por:	Aprobado por:	Registrado SIG:
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
Mabel Lara Agudelo CPS Talento Humano	Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General	Natalia Alexandra Leyva Quijano Subdirectora General

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

1. OBJETIVO

Establecer lineamientos generales para la gestión las situaciones administrativas del Instituto de Turismo del Meta

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de novedades de cada mes, la liquidación de la nómina, verificación del tesorero y el pago por parte del director del Instituto, y el archivo de los registros según corresponda.

3. RESPONSABLES

Los responsables del procedimiento son el Subdirector General, Asesora Contable, Tesorero, Auxiliares Administrativos, Director.

4. DEFINICIONES

ACCIDENTE DE TRABAJO: Lesión orgánica y/o perturbación funcional, consecuencia de un suceso repentino producto del trabajo o del cumplimiento de una orden del empleador.

CAPACIDAD DE DESCUENTO, DE PAGO O DE ENDEUDAMIENTO: Es el porcentaje o monto que puede ser descontado del sueldo del empleado, el cual no puede superar el cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley.

DEDUCCIONES: Se refiere a todos los descuentos realizados al servidor público del total devengado.

EMBARGOS: Es una novedad que ordena descuentos por nómina a los servidores públicos por parte de despachos de la Rama Judicial.

ENFERMEDAD GENERAL: Consecuencia de una enfermedad o accidente de origen común que no guarda relación con el desarrollo del trabajo o el medio en el cual el (la) trabajador (a) ejerce sus funciones

ENFERMEDAD PROFESIONAL: Consecuencia de una enfermedad originada en la clase de trabajo o por el medio en el cual el (la) trabajador (a) desarrolla sus funciones.

INCAPACIDADES: El auxilio por incapacidad se define como el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual. En materia de Riesgos

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Profesionales, el Artículo 2º de la Ley 776 de 2002 define la incapacidad temporal como aquella que, según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

LIBRANZA: Es básicamente un mecanismo de recaudo en el cual un trabajador que adquiere un crédito con un tercero autoriza a su empleador a que le retenga un valor determinado de su salario, bien sea quincenal o mensual, y se lo traslade al banco y otras entidades financieras acreditadas para cubrir la cuota periódica que debe cubrir del crédito adquirido por el trabajador. El tercero acreedor no debe ser necesariamente un banco: también puede ser una entidad comercial que venda diferentes bienes y servicios como electrodomésticos, planes vacacionales, estudio, etc.

LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA: Consiste en determinar el valor bruto devengado por cada empleado, efectuar las deducciones, calcular el valor neto a pagar

NÓMINA: Es la suma de todos los registros financieros de los sueldos de los servidores públicos, incluyendo los salarios, primas, bonificaciones y las deducciones durante un cierto período de tiempo.

NOVEDADES: Cualquier hecho o concepto que pueda afectar los valores que deben ser calculados en la nómina. Existen novedades externas e internas entre las cuales se encuentran los ingresos o retiros de funcionarios, derechos causados, vacaciones, incapacidades, licencias no remuneradas, descuentos, entre otras.

VACACIONES: Las vacaciones son el descanso remunerado de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute. Por expresa disposición de la norma que regula la materia sólo resulta viable la acumulación de las vacaciones hasta por dos años y siempre que ello obedezca aplazamiento por necesidades del servicio.

SERVICIO ACTIVO: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que “un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.”

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS: El Decreto 648 de 2017 en su artículo 2.2.5.5.1, determina que el “empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas: En servicio activo. 1. En licencia. 2. En permiso. 3. En comisión. 4. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo. 5. Suspendido o separado en

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

el ejercicio de sus funciones. 6. En periodo de prueba en empleos de carrera. 7. En vacaciones. 8. Descanso compensado”.

5. MARCO NORMATIVO

CODIGO SUSTANTIVO DEL TRABAJO

DECRETO LEY 3135 DE 1968. “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestaciones de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.

DECRETO 1045 DE 1978 Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional

LEY 100 DE 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

DECRETO 1919 DE 2002. “Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”

LEY 755 DE 2002 *Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.*

LEY 776 DE 2002 Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.

LEY 909 DE 2004 Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones

LEY 995 DE 2005. “Por medio del cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”

DECRETO 404 DE 2006. “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”

LEY 1429 DE 2010. Artículo 20: Compensación en dinero de las vacaciones. Modifícase el numeral 1 del artículo 189 del Código Sustantivo del Trabajo.

DECRETO 2943 DE 2013. Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999. (Pago de incapacidad).

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

DECRETO 1353 DE 2013. “Por el cual se reglamenta la organización y funcionamiento de las Juntas de Calificación de Invalidez, y se dictan otras disposiciones”. Emitido por el Ministerio de Trabajo.

DECRETO 1083 DE 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública a partir de la fecha de su expedición

DECRETO 648 DE 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública. “TÍTULO 5 ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE LAS ENTIDADES DE LOS ÓRDENES NACIONAL Y TERRITORIAL

LEY 1822 DE 2017: por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.

LEY 1952 DE 2019: “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario”

6. RECURSOS

Talento Humano: La aplicación de este procedimiento compromete a los servidores públicos del proceso Administrativo y Financiero y Direccionamiento Estratégico, de acuerdo al rol que este realice en el presente procedimiento.

Maquinaria y Tecnología: Equipos de cómputo, impresora y software básicos. Muebles archivadores con capacidad suficiente para almacenar los documentos del sistema. Conexión a Internet.

Materiales o Logísticos: Papelería, elementos de oficina.

Metodológicos: Normas técnicas y legales aplicables.

Medio Ambiente: Oficina con muebles suficientes con temperatura e iluminación adecuada.

7. GENERALIDADES

La liquidación de la nómina inicia con la recepción de las novedades y los soportes físicos que corresponda, y la gestión de las diferentes situaciones administrativas que se puedan presentar.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

RECEPCION DE LAS NOVEDADES

Las novedades por concepto de créditos y libranzas con entidades bancarias, crediticias y cooperativas, planes de previsión exequial y medicina prepagada, deberán radicarse según formato Solicitud y aprobación de libranzas GTH-F-18, a esta solicitud se le anexarán los siguientes documentos:

- Libranza
- Ultimo desprendible de nómina

La subdirección administrativa y financiera, realizará verificación de capacidad de endeudamiento según formato GTH-F-19, que deberá ser firmado por quien ejecuta y autoriza; este documento se anexará a la solicitud y se entregará a contabilidad para su trámite correspondiente.

El área de contabilidad llevará registro y control de las libranzas de forma digital en el formato GAF-F-20.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

En la entidad se pueden presentar diferentes situaciones administrativas. 1. En servicio activo. 2. En licencia. 3. En permiso. 4. En comisión. 5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo. 6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones. 7. En periodo de prueba en empleos de carrera. 8. En vacaciones. 9. Descanso compensado. Para estas situaciones administrativas el Instituto estableció lo siguiente:

6.1. Servicio activo. Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión

6.2. En licencia: Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:

6.2.1. No remuneradas:

- **Ordinaria:** La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. Para este caso el servidor público deberá solicitar la licencia y deberá llevar visto bueno del jefe inmediato y autorización del subdirector general y director.
- **No remunerada para adelantar estudios:** La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces. Para este caso el servidor público deberá solicitar la licencia y deberá llevar visto bueno del jefe inmediato y autorización del subdirector general y director.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico, y 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

6.2.1. Remuneradas:

a) La licencia remunerada para actividades deportivas

b) Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

El tiempo que dure la licencia por enfermedad y maternidad o paternidad es computable como tiempo de servicio activo.

c) Licencia por luto. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

La licencia se concede desde el día de fallecimiento, si dicho suceso ocurrió después de terminada la jornada laboral la licencia por luto iniciará el día siguiente; en caso de que el día no sea hábil se contará desde el primer día hábil posterior.

El servidor público deberá justificar su ausencia a la subdirección administrativa y financiera dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, allegando la siguiente información: copia de certificado de defunción expedido por la autoridad competente, y documentos que soporten el parentesco con la persona fallecida.

6.3. Incapacidades y Licencias

6.3.1. Trámite para incapacidad por enfermedad general:

a. Se deberá radicar la incapacidad original expedida por la EPS, en donde se especifique el diagnóstico, de manera inmediata con el fin de realizar el proceso de reconocimiento de incapacidad, cuando aplique,

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

b. Si la incapacidad es expedida por otra entidad prestadora de salud diferente a su EPS deberá hacerla transcribir por su EPS y radicarla.

c. Una vez radicada el servidor público responsable cargara la información al formato GTH-F-08 de Control de ausentismo.

d. El responsable realizará acto administrativo en donde se concede la incapacidad, las que no, sobrepasan los dos días, no se radican ante la EPS, únicamente se registran en la base de datos control de ausentismo y se archivan en la hoja de vida del servidor público.

Cuando se está incapacitado no se recibe salario, se percibe un auxilio por enfermedad general y dicho pago es asumido por la EPS.

- Los dos (2) primeros días de incapacidad los asume el empleador en cien (100%) por ciento del salario.
- A partir del tercer (3) día y hasta el día noventa (90), el auxilio por enfermedad general equivale a las 2/3 partes del Ingreso Base de Cotización (IBC) correspondiente a la fecha de inicio de la incapacidad para salud.
- A partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) equivale al cincuenta por ciento (50%) del IBC correspondiente a la fecha de inicio de la incapacidad.
- A partir del día 181, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS. Para ellos se requiere que la EPS haya emitido concepto de rehabilitación, antes de cumplirse el día ciento veinte (120), pues, sin ese requisito, el Fondo de Pensiones no le pagará al trabajador dicho subsidio.

6.3.2. Trámite para incapacidad por enfermedad laboral

- a. Se deberá reportar el accidente laboral ante la ARL
- b. Se deberá radicar la incapacidad original expedida por el médico tratante, en donde se especifique el diagnostico, máximo tres (3) días después de generada,
- c. Una vez radicada el servidor público responsable cargará la información al formato GTH-F-08 de Control de ausentismo.

El responsable realizará acto administrativo en donde se concede la incapacidad, las que no, sobrepasan los dos días, no se radican ante la EPS, únicamente se registran en la base de datos control de ausentismo y se archivan en la hoja de vida del servidor público.

Todo afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales que, en los términos de la presente ley o del Decreto-ley 1295 de 1994, sufra un accidente de trabajo o una enfermedad profesional, o como consecuencia de ellos se incapacite, se invalide o muera, tendrá derecho a que este Sistema General le preste los servicios asistenciales y le reconozca las prestaciones económicas a los que se refieren el Decreto-ley 1295 de 1994 y la presente ley.

Las prestaciones asistenciales y económicas derivadas de un accidente de trabajo o de una enfermedad profesional, serán reconocidas y pagadas por la administradora en la cual se encuentre afiliado el trabajador en el momento de ocurrir el accidente o, en el caso de la enfermedad profesional, al momento de requerir la prestación.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

INCAPACIDAD TEMPORAL. Se entiende por incapacidad temporal, aquella que según el cuadro agudo de la enfermedad o lesión que presente el afiliado al Sistema General de Riesgos Profesionales, le impida desempeñar su capacidad laboral por un tiempo determinado.

MONTO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL. Todo afiliado a quien se le defina una incapacidad temporal, recibirá un subsidio equivalente al cien (100%) de su salario base de cotización, calculado desde el día siguiente el que ocurrió el accidente de trabajo y hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte. El pago se efectuará en los períodos en que el trabajador reciba regularmente su salario.

Para la enfermedad profesional será el mismo subsidio calculado desde el día siguiente de iniciada la incapacidad correspondiente a una enfermedad diagnosticada como profesional.

El período durante el cual se reconoce la prestación será hasta por ciento ochenta (180) días, que podrán ser prorrogados hasta por períodos que no superen otros cientos ochenta (180) días continuos adicionales, cuando esta prórroga se determine como necesaria para el tratamiento del afiliado, o para culminar su rehabilitación.

Cumplido el período previsto en el inciso anterior y no se hubiese logrado la curación o rehabilitación del afiliado, se debe iniciar el procedimiento para determinar el estado de incapacidad permanente parcial o de invalidez. Hasta tanto no se establezca el grado de incapacidad o invalidez la ARL continuará cancelando el subsidio por incapacidad temporal.

6.3.3. Trámite para la licencia de maternidad.

Es el reconocimiento de tipo económico que hace la EPS a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

La servidora pública que se encuentre en estado de embarazo debe comunicar por escrito la novedad a la subdirección administrativa y financiera, entregar copia al Jefe Inmediato, adjuntando certificado médico que pruebe de manera sumaria su estado de gravidez, para los registros a que haya lugar.

Cuando existe licencia por maternidad se recibe por parte de la EPS un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del IBC para Salud, siempre y cuando la servidora pública haya cotizado mínimo el mismo tiempo que duró la gestación. Cabe aclarar que el IBC solo comprende factores que constituyen salario.

Para el trámite ante la EPS, la servidora pública en licencia de maternidad debe entregar a la subdirección administrativa y financiera, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo, los siguientes documentos:

- ✓ Certificado original de la licencia de maternidad con la especificación de la fecha de inicio y si se tomó una (1) o dos (2) semanas de preparto.
- ✓ Fotocopia del certificado de nacido vivo o registro civil de nacimiento del hijo.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

- ✓ Copia de la historia clínica (en sobre sellado) de la atención del parto donde conste la edad gestacional.
- ✓ Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega del niño(a) o adolescente por parte del Instituto de Bienestar Familiar (ICBF) o institución autorizada por el mismo.

Licencia de paternidad

El esposo o compañero permanente tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso de que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil siguiente. El reconocimiento de la licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad.

6.3.4. Trámite para la licencia por luto

- ✓ Se deberá diligenciar el formato GTH-F-10 Solicitud de permiso, anexando los documentos ya citados. La subdirección administrativa y financiera concederá licencia por acto administrativo motivado.

6.3.5. Recobro para incapacidades, Licencia de maternidad y paternidad.

- ✓ El servidor público responsable radica ante la EPS o ARL el o los formatos físicos o digitales que estas entidades tengan vigentes para la solicitud del cobro de las incapacidades o licencias de maternidad y paternidad con los soportes correspondientes.
- ✓ El responsable deberá realizar seguimiento al reconocimiento y pago de las incapacidades y/o licencias, hasta verificar que la EPS o ARL hayan realizado el pago y envíen los soportes correspondientes. La información se deberá registrar digitalmente en el formato GTH-F-09 seguimiento al recobro de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad y enviarse de manera mensual al correo de la subgeneral@turismometa.gov.co
- ✓ El responsable del seguimiento al recobro una vez la EPS consigné deberá enviar al área contable el soporte de pago para la identificación del recaudo.

6.4. Permiso remunerado

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.

Permiso para Lactancia Es el periodo concedido a la trabajadora dentro de la jornada de trabajo para amamantar a su hijo. Se conceden dos (2) descansos remunerados de 30 minutos cada uno, dentro de la jornada, durante los primeros seis meses de edad.

Trámite para permiso remunerado

El servidor público podrá realizar la solicitud de permiso a través del formato GTH-F-10 Solicitud de permiso, se deberá radicar con dos (2) días de anterioridad ante la subdirección administrativa y financiera y deberá tener el visto bueno del jefe inmediato.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Otros permisos remunerados: Permiso sindical, Permiso académico compensado, Permiso para ejercer la docencia universitaria. Dichas situaciones administrativas de presentarse en el Instituto, el servidor público realizará solicitud y se actuará según lo establecido en el decreto 648 de 2017 emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, o la normatividad vigente.

6.5. Comisión

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del director del Instituto. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Las comisiones pueden ser: 1. De servicios, 2. Para adelantar estudios, 3. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa, 4. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales.

Trámite para la comisión:

Para tramitar una comisión de servicios la entidad dispone del PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIOS GTH-P-06, el cual pueden ocultar https://www.turismometa.gov.co/nuestra-entidad/control-y-rendici%C3%B3n-de-cuentas/planes/cat_view/40-transparencia-y-acceso-a-la-informacion/64-sistema-integrado-de-gestion/66-procesos/111-estrategicos/117-gestion-de-talento-humano/135-procedimientos.html

El servidor público realizará la solicitud de la comisión en el formato GAF-F-11 Solicitud y aprobación de comisión de servicios, este documento deberá ir avalado por el jefe inmediato y con los anexos de ser necesario, y se radicará con dos (2) días de anticipación ante la Subdirección Administrativa y Financiera.

Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

6.6. Encargo

Mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho a ser encargados en estos, si acreditan los requisitos para su ejercicio, poseen las aptitudes y habilidades para su desempeño, no han sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño es sobresaliente.

Trámite para realizar un encargo en el Instituto:

Identificada la vacante se debe reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil CNSC.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Se revisará e identificará en la planta de personal los empleados que acrediten los requisitos para su ejercicio, que posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento en que no haya empleados de carrera con evaluación sobresaliente, el encargo deberá recaer en quienes tengan las más altas calificaciones descendiendo del nivel sobresaliente al satisfactorio. El estudio de verificación de requisitos para otorgamiento de encargo se realizará en el formato GTH-F-17.

En caso de presentarse empate entre varios servidores de carrera administrativa porque cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 24 de la ley 909 de 2004 para ser encargados, el Instituto deberá actuar con fundamento en el mérito con parámetros objetivos y usará los siguientes criterios en el orden que estime pertinente:

- ✓ Asignar un puntaje por la educación formal relacionada y adicional al requisito mínimo exigido para el cargo, para lo cual se verificará la información que se encuentre en la historia laboral del servidor público. Se deberá establecer un puntaje por cada título de educación formal adicional al requisito mínimo.
- ✓ Tener en cuenta primero la mayor experiencia relacionada, si persiste el empate, evaluar la mayor experiencia profesional y finalizar con la mayor experiencia laboral (de acuerdo a lo exigido en el Manual de Funciones y Competencias Laborales), adicional al requisito mínimo, estableciendo un puntaje por cada año o fracción adicional, que repose en la historia laboral.
- ✓ Mayor puntaje en la última calificación definitiva del desempeño laboral.
- ✓ El servidor público que cuente con distinciones, reconocimientos u honores en el ejercicio de sus funciones.
- ✓ Pertenencia a la misma dependencia en la que se encuentra el empleo objeto de provisión.
- ✓ El servidor público más antiguo de la entidad.
- ✓ El servidor que hubiere sufragado en las elecciones inmediatamente anteriores, para lo cual deberá aportar el certificado de votación de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 407 de 1997.
- ✓ De no ser posible el desempate, se decidirá a la suerte por medio de balotas, en presencia de pluralidad de servidores de la entidad, entre ellos control interno.

Una vez realizados los estudios de verificación de requisitos y aplicados los criterios anteriormente expuestos en caso de empate, la subdirección administrativa y financiera, en cumplimiento de los principios de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad del proceso, publicará durante cinco (5) días hábiles en la página web del Instituto, los estudios realizados, para que en caso de que un servidor público de carrera administrativa se considere afectado con los resultados, este pueda realizar la reclamación pertinente; la reclamación deberá remitirla al correo electrónico subdireccionfinanciera@turismometa.gov.co.

Durante el término de la publicación en página web, los servidores públicos podrán aceptar o declinar la nominación al encargo. La subdirección administrativa y financiera entenderá como declinada la postulación si el servidor público no se pronuncia una vez transcurridos los cinco (5) días que indica la norma.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Una vez determinado el servidor público designado para el encargo, la subdirección administrativa y financiera realizará el acto administrativo correspondiente.

6.7. Vacaciones

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal.

Trámite para la gestión de las vacaciones:

Para la solicitud de vacaciones el Instituto ha determinado lo siguiente:

- En el mes de enero iniciando cada vigencia, la Subdirección Administrativa y Financiera solicitará a cada jefe de área la solicitud de la programación de las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, el jefe de cada área, deberá contestar para cada servidor público lo dispuesto en el formato GTH-F-15 Solicitud de Vacaciones.
- Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio y mediante resolución motivada. Cuando no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, sin que medie autorización de aplazamiento, el derecho a disfrutarlas o a percibir la compensación correspondiente prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.
- La solicitud debe formularse en orden de causación, en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro período.
- El servidor público no puede iniciar el disfrute o reanudación de vacaciones, aplazar o interrumpir las vacaciones en tanto no esté expedida la respectiva resolución (acto administrativo) que autorice la novedad. En caso de incumplimiento a lo anterior, incurrirá en una falta disciplinaria.
- Se realizará seguimiento y control a las vacaciones en el formato GTH-F-16 Seguimiento y control de las vacaciones.

6.8. Retiro del Servicio

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un proceso disciplinario.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, el Instituto a través de la subdirección administrativa y financiera deberá mediante acto administrativo motivado y generar la vacancia temporal del empleo.

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

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica del empleado y hasta tanto no se defina, el Instituto no podrá proveer el empleo del cual es titular el suspendido en forma definitiva por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (Art. 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria

La Ley 1962 de 2019 en el título V artículo 48 señala las clases y límites de las sanciones disciplinarias que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas.

De acuerdo a la ley 1962 de 2019 en su capítulo III Suspensión provisional y otras medidas en su artículo 217 señala: *“Suspensión provisional. Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin derecho a remuneración alguna, siempre y cuando se evidencien serios elementos de juicio que permitan establecer que la permanencia en el cargo, función o servicio público posibilita la interferencia del autor de la falta en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiéndola o que la reitere”*

El Instituto podrá generar la suspensión provisional si así lo determinara quien adelante la investigación en el marco de la ley 1962 de 2019 en su capítulo III Suspensión provisional y otras medidas.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Abandono del cargo.

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

1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.
3. No concurra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto.
4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo.

Una vez el Instituto identifique algunas de las anteriores causales, deberá solicitarle al servidor público por escrito en la menor brevedad la justificación del caso y tomar las decisiones consecuentes, con sujeción al procedimiento administrativo regulado por el código administrativo y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Retiro por pensión.

El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.

El Instituto podrá dar por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en la Ley 797 de 2003 en su artículo 9: tener derecho a la pensión, si éste no la solicita, el Instituto podrá solicitar el reconocimiento de la misma en nombre de aquel. Lo dispuesto en este artículo rige para todos los trabajadores o servidores públicos afiliados al sistema general de pensiones.

Lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1821 de 2016, para quienes hayan cumplido los requisitos para acceder a la pensión de jubilación y que voluntariamente manifiesten su decisión de permanecer en sus cargos hasta que cumplan la edad de retiro forzoso.

A las personas que se acojan a la opción voluntaria de permanecer en el cargo, en los términos de la citada ley, les asiste la obligación de seguir contribuyendo al régimen de seguridad social integral y no les será aplicable lo dispuesto en el parágrafo 3º del artículo 9º de la Ley 797 de 2003.

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

Retiro Forzoso

La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.

Si el servidor público no está inmerso dentro de las excepciones descritas en el Decreto 648 de 2017, el Instituto le notificará el acto administrativo.

Sin embargo, en la eventualidad de que este realizando su trámite para la pensión, el instituto dará por terminado la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones, siempre y cuando además de la notificación del reconocimiento de la pensión, se le notifique debidamente su inclusión en la nómina de pensionados correspondiente.

Retiro por invalidez:

Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 que considera inválida la persona que, por cualquier causa de origen no profesional, no provocada intencionalmente, hubiere perdido el 50% o más de su capacidad laboral de acuerdo con el Manual Único de Calificación de Invalidez expedido por el Gobierno Nacional. Corresponde a las Juntas Regionales calificar en primera instancia la pérdida de la capacidad laboral, el estado de invalidez y determinar su origen, y en segunda instancia conocerá la Junta Nacional de Calificación de Invalidez.

Una vez la junta regional de calificación de invalidez y la entidad que le otorga la pensión haya reconocido y ordenado el pago de la pensión por invalidez e informado al servidor público. El Instituto expedirá el acto administrativo de retiro para que la entidad que lo pensiona lo incluya en la nómina de pensionados.

Lo anterior se regirá por la ley 860 de 2003, la que la modifique o sustituya.

De la declaratoria de insubsistencia:

En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados.

En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

7. FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DE FORMATO	RESPONSABLE
GTH-P-06	Procedimiento para Aprobación y Legalización de Comisiones de Servicios	Subdirector(a) general

	MANUAL PARA LA GESTIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: GTH-M-01-V3
	Proceso Gestión de Talento Humano	Fecha de Vigencia: 02/10/2025

GTH-F-08	Control de ausentismo	Personal Talento Humano
GTH-F-09	Seguimiento al recobro de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad	Personal Talento Humano
GTH-F-10	Solicitud de permiso	Personal Talento Humano
GAF-F-11	Solicitud y aprobación de comisión de servicios	Personal Talento Humano
GAF-F-12	Legalización de comisión de servicios	Personal Talento Humano
GAF-F-13	Constancia de permanencia	Personal Talento Humano
GAF-F-14	Constancia de cumplimiento de comisión	Personal Talento Humano
GTH-F-15	Solicitud de Vacaciones	Personal Talento Humano
GTH-F-16	Seguimiento y control de las vacaciones	Personal Talento Humano
GTH-F-17	Estudio de requisitos para otorgamiento de un encargo	Personal Talento Humano
GTH-F-18	Solicitud y autorización de libranzas	Personal Talento Humano
GTH-F-19	Verificación de capacidad de endeudamiento	Personal Talento Humano
GTH-F-20	Control de libranzas	Personal Talento Humano

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No.	FECHA	DESCRIPCION MODIFICACIONES
1	17/06/2021	Primera versión del documento
2	14/07/2021	Se realiza la actualización del procedimiento realizando el cambio de logo del Instituto de Turismo, por la marca META "Somos la ruta natural"
3	02/10/2025	Se actualizó el numeral 6, estableciendo de manera ordenada las situaciones administrativas, se estableció de manera clara el trámite de las Comisiones incluyendo el GTH-P-06 Procedimiento para Aprobación y Legalización de Comisiones de Servicios, numeral 7, se actualizó incluyendo el GTH-P-06 Procedimiento para Aprobación y Legalización de Comisiones de Servicios.

9. ANEXOS

NO APLICA