

Que la precitada servidora pública presentó incapacidad de fecha 19 de octubre de 2022, emitida por Colsanitas por diez (10) días, cuya fecha de inicio es el 19 de octubre de 2022 y fecha final el 28 de octubre de 2022.

Que el artículo 2.2.5.2.2 del decreto del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 648 de 2017, señala: *"Vacancia temporal. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones: (...) 2. Licencia".*

Que al unísono el artículo 2.2.5.3.3 del decreto en cita, refiere: *"Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo. Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera. (...) PARÁGRAFO. Los encargos o nombramientos que se realicen en vacancias temporales, se efectuarán por el tiempo que dure la misma."*

Que de igual forma el artículo 2.2.5.5.11 de la misma normativa, indica: *"Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente (...)"*.

Que conforme a lo dispuesto en los artículos previamente trascritos, es procedente otorgar licencia por enfermedad a la servidora DEISY GALVIS QUINTERO, a partir del 19 al 28 de octubre de 2022, inclusive.

Que con el fin de dar continuidad a las funciones del Cargo de Jefe Oficina Asesora, código 1045, grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, se hace necesario encargar al servidor público ENSON GARDNER O'NEILL MIRANDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.830.327, que se desempeña en la planta de personal de la Corporación, como Profesional Universitario, Código 2044, Grado 10, nombrado mediante Resolución No 000263 del 17 de septiembre de 2018 y posesionado con el Acta No. 242 del 01 de noviembre de 2018, a partir del 19 al 28 de octubre del 2022, inclusive, teniendo en cuenta que cumple con los requisitos establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias de la Corporación, para el desempeño de dicho cargo de acuerdo al estudio efectuado por el área de talento humano anexo a la presente resolución.¹

Que en consonancia con el concepto 297701 del 13 de agosto de 2021, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP, el encargado tendrá derecho a percibir la diferencia salarial de la cual trata el artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 del 2015, modificado por el Decreto 648 de 2017 durante el término de la situación administrativa de encargo.

Que al respecto el concepto en cita señala *"(...) que el empleado tiene derecho a percibir el salario del empleo del cual está encargado, en los términos y condiciones de la ley siempre y cuando su titular no lo esté devengando, como es el caso de las licencias por enfermedad, cuyo pago lo asume la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado el empleado. Es decir, es viable que la*

¹ Hace parte integral de la presente resolución el cumplimiento de requisitos para el Encargo de Enson Gardner O'neill Miranda.

persona encargada reciba la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, por cuanto la incapacidad es una prestación social a cargo de la E.P.S (...)"².

En mérito de lo expuesto, el Director Ejecutivo (E),

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Otorgar diez (10) días de licencia por enfermedad a la servidora pública DEISY GALVIS QUINTERO, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.783.480, quien desempeña el cargo de Jefe Oficina, Código 1045, Grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, en la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 19 al 28 de octubre de 2022, inclusive.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar al servidor público ENSON GARDNER O'NEILL MIRANDA, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.830.327, del cargo de Jefe Oficina, Código 1045, Grado 12, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, en la Planta Global de Personal de la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena – CORMAGDALENA, a partir del 19 al 28 de octubre de 2022, inclusive.

ARTÍCULO TERCERO: El servidor público ENSON GARDNER O'NEILL MIRANDA continuará ejerciendo las funciones del empleo del cual es titular y se le reconocerá la diferencia salarial del empleo objeto del encargo, de acuerdo con lo establecido en la parte emotiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Se notificará el presente acto administrativo a los servidores públicos ENSON GARDNER O'NEILL MIRANDA y DEISY GALVIS QUINTERO.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada a los diecinueve (19) días de octubre de 2022.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

GERMAN PUENTES AGUILAR
Coronel (RA) Director Ejecutivo (E)

Elaboró: Melva Rojas Arcella. Profesional Especializado Talento Humano
Revisó Leydy Gómez Peña – Contratista Secretaría General
Aprobó Dra. Marcela Guevara Ospina – Secretaría General

² Concepto 297701 del 13 de agosto de 2021 -DAFP

INCAPACIDAD

GENERADO: 19/10/2022 10:06

SUCURSAL CLINICA REINA SOFIA

DIRECCIÓN CL 127 20 78

TELÉFONO 6252111

ENTIDAD AFILIACIÓN COLSANITAS S.A. (AMBULATORIO)

NIT 800149384-01

CIUDAD BOGOTA D.C.

NOMBRE USUARIO DEISY GALVIS QUINTERO

FECHA 19/10/2022

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CC - 52783480

PLAN USUARIO OTRO

CARNÉT 010 000001010284713 PLAN CONTRATO

00001 000000001 TIPO DE USUARIO USUARIO

FECHA NACIMIENTO: 14/01/1982

ESTADO CIVIL: CASADO (A)

OCCUPACION: ABOGADOS

DIR. DOMICILIO: CRA 51 N.122 - 55 AP 502

TEL. DOMICILIO: 3115131762

LUGAR RESIDENCIA: BOGOTA D.C.

TIPO VINCULACION: OTRO

ACOMPAÑANTE: JIMENEZ LEONARDO

TEL. ACOMPAÑANTE: 3242551249

RESPONSABLE: LEONARDO JIMENEZ

PARENTESCO: ESPOSO

TEL. RESPONSABLE: 3242551249

INCAPACIDAD

DÍAS DE INCAPACIDAD: 10

FECHA INICIAL: 19/10/2022

FECHA FINAL: 28/10/2022

DIAGNÓSTICO: K80.8

TIPO DE INCAPACIDAD: GENERAL

OBSERVACIONES:

FIRMA Y SELLO MÉDICO:



FIRMA USUARIO:



PROFESIONAL: VEGA PEÑA NEIL VALENTIN

REGISTRO: 79487531

ESPECIALIDAD: CIRUGIA GENERAL

CONCEPTO: VERIFICACIÓN DE REQUISITOS DE HOJAS DE VIDA PARA REALIZAR COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR EN LA MODALIDAD DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

Fecha de Análisis: 19 DE OCTUBRE DE 2022

PERFIL DEL CARGO:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación de Empleo:	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Código:	1045
Grado:	12
No. de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora Jurídica
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Ejecutivo
ÁREA FUNCIONAL: APOYO	
II. PRÓPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Ejecutiva y a todas las dependencias de la Corporación, para que todas sus actuaciones se ajusten a la normatividad legal, solucionar y conceptuar los asuntos de carácter jurídico, y orientar jurídicamente las actuaciones administrativas y procesos contractuales para que la Corporación tenga la seguridad de una acción enmarcada plenamente en la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados.
2. Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones.
3. Absolver las consultas que, en materia jurídica, le formulen a la Corporación Autónoma Regional del Río Grande de la Magdalena.
4. Realizar estudios e investigaciones, tendientes a mantener las normas relacionadas con asuntos de competencia de la Corporación y participar en los eventos que se programen internamente o por otras entidades públicas o privadas en los cuales se promueva la difusión de normas que incidan en el desarrollo de las funciones de la Corporación.
5. Revisar y conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por el Director de la Corporación o por las dependencias de la misma y preparar los proyectos de actos administrativos que le sean solicitados.
6. Brindar el soporte legal interno que requieran las dependencias de la Corporación, en especial en la elaboración de las respuestas a los derechos de petición y tutelas y en las acciones administrativas, y emitir los conceptos jurídicos que le sean solicitados.
7. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones bajo criterios de oportunidad y confiabilidad.
8. Asesorar y conceptuar jurídicamente sobre los pliegos de condiciones y términos de referencia para las licitaciones y concursos de méritos que se determinen para la escogencia de contratistas.

9. Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia.
10. Tramitar el registro y custodiar los títulos por los cuales la entidad adquiere o enajena inmuebles y de las servidumbres que afectan predios de propiedad de terceros.
11. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia.
12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos.
13. Apoyar el trámite contractual para las concesiones portuarias.
14. Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban.
15. Responder y hacer seguimiento a las tutelas interpuestas contra la Corporación.
16. Responder por el cumplimiento de todos y cada uno de los requerimientos y formalidades legales que determine el Régimen de contratación en la celebración de contratos y convenios.
17. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Corporación deba suministrar en forma periódica a otras entidades, en los temas que le correspondan a la dependencia.
18. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de CORMAGDALENA.

IV COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL ASESOR
Orientación a Resultados	Experticia Profesional
Orientación al usuario y al Ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcciones de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Legislación colombiana. 2. Contratación Estatal. 3. Gestión Pública. 4. Conocimientos básicos en Sistemas de Gestión de la Calidad 5. Conocimientos básicos del PMC 6. Conocimientos básicos en sistemas. 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>ESTUDIOS: Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho.</p> <p>Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.</p>

ANALISIS DE LOS SERVIDORES PARA SER COMISIONADOS:

PROFESIONALES 2028 -16
ELENA PALACIO BABILONIA

PROFESIONAL 2044-10
ENSON GARNER ONEILL MIRANDA

ASPIRANTE:

1. ELENA PALACIO BABILONIA

Requisitos de Estudio.

Título profesional en Derecho y las demás del núcleo de conocimiento del derecho.

Título en la modalidad de especialización en áreas técnicas afines a la profesión.

Estudios de la Aspirante:

Título:	Abogada: 07 DE DICIEMBRE DE 2011.
Especialista:	Derecho Tributario: 26 DE NOVIEMBRE DE 2013.
MG:	Derecho Administrativo: 27 DE NOVIEMBRE DE 2017.

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

La especialización de Derecho Tributario se relaciona con las funciones 6 y 11 del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016).

La MG en Derecho Administrativo se relaciona con las funciones 2,3,5,12 y 15 del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016).

Experiencia Requerida:

Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.

EQUIVALENCIA: El título de Postgrado en la modalidad de especialización puede ser compensado por Dos (2) años de experiencia.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: CORMAGDALENA
Cargo: Profesional Especializado 2028-16
Tiempo: Desde el 06 de junio de 2019 a la fecha del análisis (03 de Octubre de 2022).

La función No 04: Representar judicial o extrajudicialmente a la Entidad en los procesos que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder que le otorgue el Director Ejecutivo y mantener informado al Jefe de Oficina Asesora Jurídica sobre el desarrollo de los mismos. Se relaciona con la función No 02: Representar judicial y extrajudicialmente a la Entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover mediante poder que le otorgue el Director de la Corporación o por delegación de éste; supervisar el trámite de los mismos y mantener informado al Director y a las entidades competentes sobre el estado de cada uno de los procesos y actuaciones del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016).

La función No 06: Participar en la elaboración de los términos de referencia y pliegos de condiciones en temas propios de la dependencia y en la evaluación jurídica de propuestas. Se relaciona con la función No 09: Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia, del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

La función No. 07: Participar en la asesoría y conceptualización jurídica sobre los pliegos de condiciones, términos de referencia y demás trámites licitatorios y de concursos que adelante la Entidad para la escogencia de contratistas. Se relaciona con la función No 09: Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia, del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 64.5 MESES

 <p>CORMAGDALENA La energía de un río que impulsa a un país</p>				
EXPERIENCIA RELACIONADA				
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS
CORMAGDALENA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	6/06/2019	3/10/2022	1215
EQUIVALENCIA DE LA ESPECIALIZACIÓN				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0
TOTAL DIAS				1215
TOTAL MESES				1215
NOTA SE HACE LA EQUIVALENCIA DE LA ESPECIALIZACIÓN POR DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL RELACIONADA.		TOTAL		40,5
				24
Elaboró Melva Rojas Arcella				64,5

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA SER COMISIONADA PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.

2. ENSON GARNER ONEILL MIRANDA

Estudios de la Aspirante:

Título: **Abogado:** 17 DE JULIO DE 2013.
 Especialista: N. A
 MG: N. A

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIO.

Análisis de la experiencia de la Aspirante:

1. Entidad: ALCA CONSULTORES
Cargo: Abogado.
Tiempo: Desde el 13 de enero de 2014 al 16 de enero de 2015.

La función No 02: Negociar, elaborar y revisar contratos civiles y mercantiles y en general efectuar apoyo jurídico en cualquier asunto relacionado con el giro ordinario de los negocios de la empresa. Se relaciona con la función No 09: Realizar el seguimiento a las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales a fin de asesorar y garantizar el cumplimiento de la normatividad en la materia, del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

2. Entidad: DIMAR
Cargo: Abogado Sustanciador – Contratista GINRED3
Tiempo: Desde el 20 de enero de 2015 al 20 de diciembre de 2015.
Del 07 de enero de 2016 al 16 de mayo de 2016.
Del 17 de mayo de 2016 al 07 de diciembre de 2016.
Del 10 de enero de 2017 al 21 de diciembre de 2017.

La función No. 04: Sustanciar procesos administrativos sancionatorios por violación a las Normas de Marina Mercante y ocupación indebida sobre bienes de uso público. Se relaciona con la función No. 11. Ejercer la jurisdicción coactiva para el cobro de cuentas por concepto de las deudas a favor de la Corporación, de acuerdo con las normas sobre la materia. Y la función No. 12. Asesorar al Director Ejecutivo en la Imposición de las sanciones y multas por violaciones a la normatividad, conforme a la ley o los reglamentos. Del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 del 2016).

La función No. 06 del periodo 2017: Asesorar jurídicamente al Capitán de Puerto en los asuntos relacionados con sus funciones. Se relaciona con la función No. 01: Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptualizar acerca de los

aspectos que sobre el particular le sean planteados. Del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

3. Entidad: CORMAGDALENA
Cargo: Profesional Universitario 2044-10
Tiempo: Desde el 01 de Noviembre de 2018 a la fecha del análisis de la hoja de vida (03 de octubre de 2022).

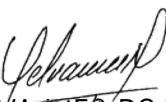
La función No 07. Representar jurídicamente a la Corporación o estudiar la constitución de poderes para los procesos en los que esta se encuentre involucrada con el fin de garantizar la protección de los intereses institucionales. Se relaciona con la función No. 01: Asesorar Jurídicamente a la Junta directiva, Director Ejecutivo y a las diferentes dependencias de la Corporación y solucionar los asuntos de carácter jurídico, y conceptuar acerca de los aspectos que sobre el particular le sean planteados. Del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

La función No 02: Analizar, elaborar y/o apoyar las actividades indicadas en las etapas precontractual, contractual y post contractual para garantizar el adecuado desarrollo del proceso contractual. Se relaciona con la función No 14: Revisar, conceptuar y custodiar los contratos y convenios que en desarrollo del objeto de la corporación se suscriban. Del Manual de funciones de la Entidad (Res. 000420 de 2016).

TOTAL MESES EXPERIENCIA: 93.76 MESES

EXPERIENCIA RELACIONADA					
ENTIDAD	CARGO	DESDE	HASTA	TOTAL DIAS	MESES
ALCA CONSULTORES	ABOGADO	13/01/2014	16/01/2015	368	12,26666667
DIMAR	ABOGADO CONTRATISTA	20/01/2015	20/12/2015	334	11,13333333
DIMAR	ABOGADO CONTRATISTA	7/01/2016	16/05/2016	130	4,33333333
DIMAR	ABOGADO CONTRATISTA	17/05/2016	7/12/2016	204	6,8
DIMAR	ABOGADO CONTRATISTA	10/01/2017	21/12/2017	345	11,5
CORMAGDALENA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1/11/2018	3/10/2022	1432	47,73333333
				0	0
				0	0
				0	0
TOTAL DIAS				2813	
TOTAL MESES				2813	93,76666667
COMO NO TIENE ESPECIALIZACIÓN SE REQUIERE 24 MESES MAS PARA UN TOTAL 65 MESES			TOTAL		93,76666667

CONCLUSIÓN: CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA PARA SER COMISIONADO PARA DESEMPEÑAR EL CARGO DE JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA.



MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano



Concepto 297701 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

20216000297701

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 20216000297701

Fecha: 13/08/2021 01:58:40 p.m.

Bogotá D.C.

REF: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Encargo - Diferencia Salarial. RAD. 20219000555682 del 02 de agosto de 2021.

En atención al oficio de la referencia, mediante el cual solicita orientación sobre la pertinencia de liquidación, reconocimiento y pago de prestaciones sociales (como por ejemplo prima de servicios), tanto a un empleado que se encuentra en encargo, debido a licencia por enfermedad general del titular del cargo, como al titular, es decir, la pertenencia del reconocimiento y pago a los dos (02) empleados al tiempo, previa causación efectiva de la prestación social, así mismo, señala que la solicitud no busca respuesta sobre la diferencia de salario, pues esa la tiene clara, luego de revisar la norma y múltiples conceptos del DAFFP. Además, informa que la licencia por enfermedad del titular del cargo no supera los 180 días, me permito manifestarle lo siguiente.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 430 de 2016, este Departamento Administrativo tiene como objeto el fortalecimiento de las capacidades de los servidores públicos y de las entidades y organismos del Estado, su organización y funcionamiento, el desarrollo de la democratización de la gestión pública y el servicio al ciudadano, mediante la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, la adopción de instrumentos técnicos y jurídicos, la asesoría y la capacitación.

En ese sentido, la resolución de los casos particulares corresponderá a la autoridad empleadora y nominadora, en cuanto es la instancia que conoce de manera cierta y documentada la situación particular de su personal.

Por tanto, este Departamento Administrativo, en ejercicio de sus funciones, realiza la interpretación general de las disposiciones legales y, en consecuencia, no le corresponde la valoración de los casos particulares.

Así las cosas, solo es dable realizar una interpretación general de las disposiciones legales relacionadas con la materia de su consulta.

La Ley 909 de 2004¹, sobre el encargo, señala:

«ARTÍCULO 1º. El Artículo 24 de la Ley 909 de 2004, quedará así:

ARTÍCULO 24. 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.»

Ahora bien, sobre las vacancias temporales, el Decreto 1083 de 2015², establece:

«ARTÍCULO 2.2.5.2.2 Vacancia temporal. Para los mismos efectos se produce vacancia temporal cuando quien lo desempeña se encuentra en:

2. Licencia.

-
(...)

“ARTÍCULO 2.2.5.3.3 Provisión de las vacancias temporales. Las vacantes temporales en empleos de libre nombramiento y remoción podrán ser provistas mediante la figura del encargo, el cual deberá recaer en empleados de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del cargo.

Las vacantes temporales en empleos de carrera, podrán ser provistas mediante nombramiento provisional, cuando no fuere posible proveerlas mediante encargo con empleados de carrera.

(...)"

“ARTÍCULO 2.2.5.10 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 regirán 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.”

“ARTÍCULO 2.2.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

-
Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

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

De acuerdo a lo anterior, la situación administrativa de licencia permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria. En ese sentido, las licencias por incapacidades médicas, implican una separación transitoria del ejercicio de su cargo y generan una vacancia temporal del empleo.

De lo anterior se tiene entonces que, la licencia por enfermedad es la que autoriza el empleador previa certificación expedida por autoridad competente, cuando el servidor se encuentra en incapacidad. Esta licencia se concede mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte.

En el evento de incapacidad temporal por enfermedad no profesional, el empleado tendrá derecho a que la respectiva entidad de previsión social le pague por el tiempo de la enfermedad las dos terceras partes del salario que devenga el trabajador durante los primeros noventa

(90) días y la mitad del salario durante los noventa (90) días siguientes, en los términos del Artículo 18 del Decreto Ley 3135 de 1968³.

Por su parte, sobre la diferencia salarial en el encargo la Ley 344 de 1996, Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones, establece:

«ARTÍCULO 18º.- Los servidores públicos que sean encargados, por ausencia temporal del titular, para asumir empleos diferentes de aquéllos para los cuales han sido nombrados, no tendrán derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, mientras su titular la esté devengando.» (Subrayas y negrillas fuera del texto)

Así mismo, el Artículo 2.2.5.5.44 del Decreto 1083 ibidem, señala:

«ARTÍCULO 2.2.5.5.44 Diferencia salarial. El empleado encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.» (Subrayas fuera del texto)

Al respecto, la Corte Constitucional mediante Sentencia C-428 del 4 de septiembre de 1997, sobre la figura del encargo, expresó:

«6. Los encargos

Consagra el primer inciso del Artículo 18 acusado que los servidores públicos a quienes se encargue de asumir empleos, diferentes de aquéllos para los cuales fueron nombrados, cuando estuviere ausente su titular, no tienen derecho a percibir la remuneración correspondiente al empleo que desempeñan temporalmente, mientras el titular la esté devengando.

Debe tenerse en cuenta, para comenzar, que el Decreto-ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la administración: 1) en uso de licencia o permiso; 2) en comisión; 3) ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; 4) prestando el servicio militar obligatorio; 5) en servicio activo; 6) en vacaciones; o 7) suspendido en el ejercicio de sus funciones.

De estas situaciones administrativas sólo dos no dan derecho al pago de remuneración; ellas son, las licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año contenidas en el Artículo 19 del Decreto-ley 2400 de 1968 y la licencia para prestar servicio militar obligatorio de que trata el Artículo 24 del mismo ordenamiento. Las demás situaciones administrativas dan lugar al pago de la correspondiente remuneración[1].

En relación con la situación administrativa "por encargo"

(...)

Y el Artículo 37 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973, haciendo mención al sueldo durante el encargo señala: *El empleado encargado tendrá derecho al sueldo de ingreso señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.*» (Subrayas fuera del texto)

Así las cosas, se considera que, el empleado tiene derecho a percibir el salario del empleo del cual está encargado, en los términos y condiciones de la ley siempre y cuando su titular no lo esté devengando, como es el caso de las licencias por enfermedad, cuyo pago lo asume la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado el empleado. Es decir, es viable que la persona encargada reciba la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente, por cuanto la incapacidad es una prestación social a cargo de la E.P.S.

En consecuencia, para que la entidad pueda efectuar el pago de la diferencia salarial al empleado encargado, es necesario que la remuneración no la esté percibiendo su titular y que exista la respectiva disponibilidad presupuestal.

Con respecto de las normas de administración de los empleados del sector público; así como las inhabilidades e incompatibilidades aplicables a los mismos, me permito indicar que en el link [/eva/es/gestor-normativo](#) podrá encontrar conceptos relacionados con el tema, que han sido emitidos por esta Dirección Jurídica.

El anterior concepto se emite en los términos establecidos en el Artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cordialmente,

ARMANDO LÓPEZ CORTES

Director Jurídico

Proyectó: Luz Rojas

Revisó: José Fernando Ceballos

Aprobó: Armando López Cortes

11602.8.4

NOTAS DE PIE DE PÁGINA

1. "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."
2. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"
3. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales."

Fecha y hora de creación: 2022-10-19 15:31:20