

RESOLUCION 09926 DE 2003

(diciembre 1o)

Diario Oficial No. 45.391, de 4 de diciembre de 2003

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

Por la cual se imparten instrucciones para el trámite y reconocimiento de las situaciones administrativas de los Servidores Públicos de la Contribución del nivel central de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

EL SUBSECRETARIO DE PERSONAL,

en uso de sus facultades legales y en especial la conferida por el numeral 5 del artículo 13 del Decreto 1265 del 13 de julio de 1999, y

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario dotar a los servidores públicos de la contribución del nivel central de una guía de carácter general que los oriente sobre la solicitud, trámite y reconocimiento de las situaciones administrativas de personal;

Que el numeral 5 del artículo 13 del Decreto 1265 de 1999 faculta al Subsecretario de Personal para reglamentar, asesorar y supervisar el correcto registro de las situaciones administrativas de personal, el trámite de dichas situaciones y la prestación de servicios por parte de las administraciones;

Por lo anteriormente expuesto, el Subsecretario de Personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Las siguientes son las situaciones administrativas en que se pueden encontrar los servidores públicos de la DIAN durante su vida laboral, desde su ingreso hasta su retiro de la entidad.

1. En servicio activo
2. En designación de jefatura
3. En asignación de funciones
4. En comisión
 - 4.1 De servicios
 - 4.2 De carácter reservado
 - 4.3 De capacitación
 - 4.4 De estudios
 - 4.5 Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o

instituciones privadas.

4.6 Para investigación

4.7 Para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.

5. En licencia

5.1 Licencia ordinaria sin remuneración

5.2 Licencia por enfermedad

5.3 Licencia por maternidad

5.4 Licencia no remunerada para adelantar estudios

6. En permiso

7. Suspendido en el ejercicio del cargo

7.1 Por orden judicial

7.2 Como consecuencia de investigación disciplinaria

8. En vacaciones

8.1 Disfrute

8.1.1 Tiempo de servicios para adquirir el derecho a vacaciones

8.1.2 Prima de vacaciones

8.1.3 Prescripción de las vacaciones

8.2 Aplazamiento

8.3 Interrupción

8.4 Indemnización en dinero

9. En compensatorios

10. En servicio militar

1. En servicio activo:

Cuando el servidor público de la contribución desempeña regularmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

2. En designación de jefatura

Es la figura por medio de la cual los servidores públicos de la contribución del sistema específico de carrera de la DIAN, desempeñan las funciones de dirección, coordinación, supervisión y control de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales y de las diferentes dependencias en que se encuentra organizada.

Para designar la jefatura de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales será competente el Presidente de la República; la designación de las demás jefaturas de la entidad corresponden al Director General de la entidad.

La designación se hará en forma indefinida pero terminará cuando sea expresamente revocada por el funcionario competente para efectuarla o por desvinculación del funcionario de carrera de la entidad.

3. En asignación de funciones:

En los casos de vacancia o ausencia temporal de los servidores públicos de la contribución nombrados o designados en una jefatura, podrán asignarse dichas funciones a un servidor de la contribución que pertenezca al sistema específico de carrera en la DIAN.

Procedimiento para designación de jefatura y asignación de funciones

- Jefe del área o Administrador respectivo solicita mediante oficio, el trámite de la novedad de designación o asignación de funciones.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita la respectiva novedad.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución de designación o asignación de funciones.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y pasa a firmas del Director General si se trata de designación o del Secretario General si se trata de asignación de funciones.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
 - El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.

- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

4. En comisión

Un Servidor Público de la Contribución se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes de la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas de las inherentes al empleo del cual es titular.

4.1 Comisión de servicios

Es aquella que se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede, cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la entidad y que se relacionen con el ramo en que se prestan los servicios. Igualmente será procedente esta comisión para prestar los servicios en otra entidad pública.

El término de duración de las comisiones de servicios en la entidad será hasta por noventa (90) días, salvo aquellas que recaigan en servidores de la contribución que cumplan funciones de inspección, vigilancia, control y fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria; será concedida mediante acto administrativo.

Procedimiento para comisión de servicios

- Jefe del área o Administrador respectivo solicita mediante oficio, el trámite de la comisión de servicios.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita la respectiva novedad.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo la comisión de servicios.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.

- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y pasa a firmas del Secretario General.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

4.2 Comisión de carácter reservado

Es aquella que en virtud de la protección de la seguridad fiscal del Estado colombiano y del orden público económico nacional, la naturaleza de las labores que vaya a desarrollar exija su realización de manera secreta, para garantizar y proteger sus resultados. Es concedida por el Director General de la DIAN, quien fijará su término de duración en cada caso particular.

4.3 Comisión de capacitación

Se podrá conceder con el propósito de desarrollar actividades de formación de los servidores de la contribución, o para asistir a eventos especiales de capacitación oficiales y privados. El comisionado tiene derecho a recibir su remuneración, gastos de transporte y viáticos. Su duración se fijará en el acto que la concede, y no puede ser superior a tres (3) meses.

4.4 Comisión de estudios

Se podrá conceder con el objeto de hacer posible la capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento de los funcionarios de la contribución a través de la participación en eventos académicos que se dicten tanto en el país como en el exterior, con una duración superior a tres (3) meses. Tendrá una duración igual a la del evento que se trate y no podrá exceder de un (1) año.

Dicha situación administrativa, es tramitada directamente por el Grupo de Viáticos de la Secretaría General.

4.5 Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, organismos internacionales o instituciones privadas

Este tipo de comisiones, solo podrán aceptarse previa autorización del Presidente de la República, conforme a sus instrucciones y de conformidad con las normas que regulan la materia.

4.6 Comisión para investigación

Por cada cinco (5) años de servicios y en reconocimiento a méritos especiales se podrá otorgar, al servidor público de la contribución que presente un plan de investigación de interés para la Institución, comisión hasta por seis (6) meses para que lleve a cabo dicha labor, tendrá derecho a la remuneración establecida para el cargo del cual es titular.

4.7 Comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción

Es aquella que se otorga a los servidores públicos de carrera que hayan sido nombrados para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción en esta o en otra entidad pública. Se concederá hasta por tres (3) años.

Procedimiento para comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción

- El Servidor Público elabora oficio con el visto bueno del Jefe Inmediato o del Administrador respectivo, solicitando la comisión adjuntando copia del acto administrativo por medio del cual fue nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción, en esta u otra entidad.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita la respectiva novedad.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo la comisión para ejercer cargos de libre nombramiento y remoción.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y pasa a firma del Director General.

- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicator en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

5. En licencia

Un servidor público se encuentra en licencia cuando se separa transitoriamente del ejercicio del cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

5.1 Licencia ordinaria sin remuneración

Todo servidor público tiene derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos, hábiles o calendario; pero a juicio de la autoridad competente podrá prorrogarse otros treinta (30) días más.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede renunciarse por el beneficiario. Durante el tiempo de la licencia no podrá desempeñarse cargo alguno dentro de la Administración Pública y esta no será computable como tiempo de servicio.

Procedimiento para licencia ordinaria sin remuneración

- El Servidor Público elabora oficio con el visto bueno del Jefe Inmediato o del Administrador respectivo, solicitando la licencia ordinaria sin remuneración, indicando la fecha de inicio.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita la respectiva novedad.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo la licencia ordinaria sin remuneración.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y firma o pasa a firma del Secretario General, según el caso.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.

- 1 copia para archivo de la dependencia.

Nota: Mediante el Concepto número 8905 del 16 de julio de 1997 expedido por La Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública, se estableció que la licencia puede solicitarse también en días hábiles.

5.2 Licencia por enfermedad

Es la separación temporal del servicio como consecuencia de una enfermedad, que puede ser no profesional, profesional y/o accidente de trabajo. Se concede con base en el certificado de incapacidad expedido por la EPS respectiva que preste el servicio de salud al Servidor Público. Cuando la incapacidad, derivada de enfermedad general sea igual o inferior a tres (3) días, se asimilará a permiso remunerado.

5.3 Licencia por maternidad

Es la separación transitoria del ejercicio del cargo con ocasión del embarazo y el parto. Es un descanso remunerado cuya duración es de doce (12) semanas. Estas garantías se extienden para la madre adoptante del menor de siete (7) años, caso en el cual, se tomará como fecha de parto la de la entrega del menor. Cuando en el curso del embarazo la servidora pública sufra un aborto, tiene derecho a una licencia remunerada hasta por cuatro (4) semanas.

El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de licencia remunerada de paternidad, en el caso que solo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad.

La licencia remunerada de paternidad solo opera para los hijos nacidos de la cónyuge o de la compañera permanente. En este último caso se requerirán dos (2) años de convivencia.

El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el registro civil de nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha del nacimiento del menor.

La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS, para lo cual se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las cien (100) semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad.

Procedimiento para licencias por enfermedad y por maternidad

- El Servidor Público entrega personalmente o hace llegar mediante oficio, original del Certificado de incapacidad o de maternidad expedido por la EPS respectiva.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo la licencia por enfermedad o maternidad, según el caso.

- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y firma.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicator en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

5.4 Licencia no remunerada para adelantar estudios

Puede concederse a los Servidores Públicos de la contribución, con el fin de que adelanten estudios en el país o en el exterior. Su duración es hasta de un (1) año, prorrogable por un (1) año más. Es concedida por el Director General de la DIAN de acuerdo con las necesidades del servicio.

Procedimiento para licencia no remunerada para adelantar estudios

- El Servidor Público interesado solicita la licencia mediante oficio dirigido al Director General, con el visto bueno del Secretario de Desarrollo Institucional, Secretario General, Subdirector, Jefe de Oficina, Subsecretario, o Administrador respectivo según el caso, adjuntando los

siguientes documentos:

- a) Constancia de admisión del ente educativo en donde pretende adelantar estudios;
- b) Constancia de la División de Investigaciones Disciplinarias de la Dirección Regional o quien haga sus veces, cuando se trate de funcionarios de una Administración Local o Delegada de su jurisdicción o de la Oficina de Investigaciones Disciplinarias cuando se trate de funcionarios del nivel central y Administraciones Especiales, de no haber sido sancionado disciplinariamente durante los 5 años anteriores a la fecha de la solicitud de la licencia;
- c) Director General analiza solicitud y de acuerdo con las necesidades del servicio, la concede o la niega.

Nota: La solicitud de licencia o prórroga debe presentarse con los documentos señalados, por lo menos con 15 días hábiles de anticipación al inicio de su efectividad.

Finalizada la licencia, deberá anexarse copia de los certificados de estudios otorgados por el establecimiento de educación correspondiente.

6. En permiso

Todo servidor público puede solicitar hasta tres (3) días de permiso remunerado, cuando medie justa causa. Se concede a juicio de la autoridad competente.

Procedimiento para los permisos

- El Servidor Público diligencia oficio solicitando tres (3) días de permiso remunerado con el visto bueno del Jefe Inmediato dirigido al Secretario General o Subsecretario de Personal, según el cargo que desempeña y lo entrega personalmente o lo hace llegar a la Subsecretaría de Personal
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita el permiso.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo el permiso, para firma del Subsecretario de Personal.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Secretario General o Subsecretario de Personal, según el caso recibe proyecto de la resolución, revisa y firma.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.

- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

Nota:

- El otorgamiento de permisos hasta por un (1) día, corresponde al jefe inmediato del funcionario.
- El otorgamiento de permisos hasta por dos (2) días, corresponde a los Directores de Impuestos, de Aduanas, Secretario General, Secretario de Desarrollo Institucional, Subdirectores, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Administradores Especiales, Locales y Delegados.

7. Suspendido en el ejercicio del cargo

7.1 Por orden judicial

Con el fin de hacer efectiva una medida de aseguramiento contra un servidor público investigado penalmente por la comisión de un hecho punible. Esta suspensión debe ser proferida por el Director General de la entidad, mediante resolución en la que se establezca su fecha de inicio y su duración indeterminada, pero determinable por el desenlace jurídico definitivo de la justicia penal.

7.2 Como consecuencia de una investigación disciplinaria

Cuando la investigación verse sobre faltas gravísimas o graves, el nominador por su iniciativa o a solicitud de quien adelanta la investigación, podrá ordenar la suspensión provisional del

investigado por el término de tres (3) meses, prorrogables por otros tres (3) meses, siempre y cuando existan serios indicios que permitan establecer que la permanencia en el cargo, facilite la interferencia del presunto autor de la falta en el trámite normal de la investigación o ante la posibilidad de la continuidad o reiteración de la misma. Este procedimiento se encuentra consagrado en la Ley [734](#) de 2002 (Código disciplinario Unico) y sus decretos reglamentarios.

8. En vacaciones

8.1 Disfrute

Los servidores públicos de la DIAN tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios y su pago se efectuará, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado. Se conceden mediante resolución del funcionario facultado para tal efecto.

Procedimiento para el disfrute de vacaciones

- La Secretaría General, Subsecretaría de Personal y la Subsecretaría de Recursos Físicos proyectan circular normalmente en noviembre solicitando la programación de vacaciones de los Servidores Públicos para el año siguiente.
- Jefe del área respectiva envía programación a la División de Presupuesto a través del e-mail "gastos de personal", se confirma mediante listado para que las dependencias informen las inconsistencias que se puedan presentar.
- Grupo de Nómina y Sistemas envía mensualmente a la División de Presupuesto en archivo plano, las actualizaciones respecto de las ubicaciones para mantener al día la base de datos.
- División de Presupuesto envía mensualmente al Grupo de Nómina y Sistemas en archivo plano, los listados de la programación de vacaciones de los Servidores Públicos correspondientes al mes de liquidación de nómina.
- Grupo de Nómina y Sistemas verifica en el sistema de nómina SRH Plus, que los servidores públicos relacionados estén ubicados en el nivel central y consulta en el mismo el último periodo de vacaciones autorizado a los servidores públicos relacionados.
- Grupo de Nómina y Sistemas verifica en el kárdex último periodo de vacaciones autorizado según la tarjeta, interrupciones laborales, licencias sin sueldo o días pendientes de vacaciones.
- Grupo de Nómina y Sistemas una vez revisado el listado de los servidores públicos, incluye novedades en el sistema.
- Grupo de Nómina y Sistemas verifica una vez el sistema SRH ha liquidado la pre-nómina y efectúa las correcciones correspondientes.
- Grupo de Nómina y Sistemas efectúa cruce con la programación de la División de Presupuesto con el fin de verificar que exista concordancia.
- Grupo de Nómina y Sistemas a través del sistema SRH Plus, genera los comunicados de vacaciones guardando copia en la hoja de vida.
- El servidor público respectivo elabora resolución de vacaciones para los servidores públicos del nivel central así:

- Para firma del Secretario General las resoluciones de vacaciones de los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel asesor o directivo.
- Para firma del Subsecretario de Personal las resoluciones de vacaciones de los demás funcionarios.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y firma.
- Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El servidor público respectivo imprime los comunicados de vacaciones del nivel central.
- Subsecretario de Personal firma los comunicados
- El servidor público correspondiente numera y fecha los comunicados de vacaciones a sus destinatarios y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- Funcionario de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

8.1.1 Tiempo de servicios para adquirir el derecho a vacaciones

Si un servidor público pasa de una entidad a otra dentro de la Administración pública, para el reconocimiento y pago de vacaciones se computará el tiempo servido en las dos entidades, siempre y cuando no haya solución de continuidad.

Se entiende que hay solución de continuidad cuando medien más de quince (15) días hábiles de interrupción en el servicio de una entidad a otra.

8.1.2 Prima de vacaciones

Equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicios, se reconoce conjuntamente con el valor del descanso vacacional.

8.1.3 Prescripción de las vacaciones

Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, contados a partir de la fecha de causación del derecho.

El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

8.2 Aplazamiento

La autoridad facultada para conceder las vacaciones podrá aplazarlas por necesidades del servicio. Dicho aplazamiento se produce mediante autorización o visto bueno del jefe inmediato de quien se le van a aplazar las vacaciones. El aplazamiento se decreta por resolución motivada y de este se dejará constancia en la hoja de vida del servidor público.

Procedimiento para el aplazamiento de vacaciones

- El Jefe inmediato del Servidor Público solicita el aplazamiento de las vacaciones mediante oficio dirigido al Subsecretario de Personal.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita el aplazamiento.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo el aplazamiento, para firma del Subsecretario de Personal.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y firma.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.
- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega a funcionaria encargada de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicador en constancia de recibido.
- El Servidor Público encargado de comunicar, elabora el oficio comunicando la novedad al funcionario en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva

al Grupo de Correspondencia.

- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

8.3 Interrupción

Se produce cuando se interrumpe el disfrute de las vacaciones ya iniciadas, por una de las siguientes causales:

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto;
- d) Otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

El jefe inmediato del servidor público efectúa la solicitud en la cual debe especificar claramente la fecha a partir de la cual se interrumpen las vacaciones, así como la fecha en que se reanuda el disfrute. En los demás casos, de berán reiniciarse a partir del día siguiente hábil en que termine la situación que originó la interrupción.

Procedimiento para la interrupción de vacaciones

- El Jefe inmediato del Servidor Público solicita la interrupción de las vacaciones mediante oficio dirigido al Subsecretario de Personal.
- El Servidor Público encargado de distribuir la correspondencia, recibe, radica y entrega el oficio en el cual se solicita la interrupción.
- El Servidor Público responsable de proyectar la novedad, recibe y solicita datos al kárdex.
- El Servidor Público del kárdex verifica en la base, los datos del funcionario y devuelve.
- El Servidor Público responsable proyecta resolución concediendo la interrupción, para firma del Subsecretario de Personal.
- Profesional del despacho revisa contenido del proyecto de resolución, verifica que los datos del funcionario se encuentren correctos y remite al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal recibe proyecto de la resolución, revisa y firma.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución firmada y lleva a numeración.

- Grupo de Notificaciones numera la resolución y devuelve original y 4 copias.
- El Servidor Público de correspondencia recibe resolución numerada en original y 4 copias y entrega al encargado de comunicar.
- El Servidor Público encargado de comunicar recibe resolución en original y 4 copias con los antecedentes y firma en libro radicator en constancia de recibido. Así mismo, elabora el oficio comunicando la novedad en original y 4 copias, archiva una copia en el consecutivo y distribuye las demás copias de la resolución de la siguiente manera:
 - 1 copia para el kárdex.
 - 1 copia para hoja de vida con los antecedentes.
- El Servidor Público encargado de comunicar, entrega el proyecto de comunicado al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- El Servidor Público de correspondencia, recibe comunicado firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- El Servidor Público de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

8.4 Indemnización en dinero

Las vacaciones solo podrán compensarse en dinero, en los siguientes casos:

- a) Cuando el Director General lo estime conveniente para evitar perjuicios en el servicio público, caso en el cual solo puede autorizar la compensación de las vacaciones correspondientes a un (1) año;
- b) Cuando el Servidor Público quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas hasta entonces.

9. En compensatorios

Un servidor público se encuentra en compensatorios cuando se le reconoce en tiempo, las horas extras laboradas adicionales a la jornada habitual de trabajo, que hayan sido previamente autorizadas.

- a) Para los Servidores Públicos de la Contribución del nivel auxiliar que presten sus servicios en horas adicionales a su jornada ordinaria de trabajo en cualquier dependencia de la entidad previa autorización, tendrán derecho a que se les reconozca como tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas adicionales de trabajo, siempre y cuando dichas horas no

hayan sido pagadas en dinero;

b) Para los demás servidores Públicos de la contribución pertenecientes al sistema específico de carrera: Estos Servidores tienen derecho al reconocimiento de hasta 2 días al mes como tiempo compensatorio, cuando ejecuten labores adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando, el tiempo laborado fuere igual o superior a dicho lapso; es decir, que se hayan laborado como mínimo 16 horas y que haya sido autorizado por el superior inmediato. Se exceptúan de este derecho, los funcionarios del nivel directivo. Estos compensatorios no podrán ser acumulados por más de un (1) año.

Son Servicios Extraordinarios los prestados por funcionarios de la UAE - DIAN en las áreas de Servicio de información, Recaudación, Fiscalización Tributaria, Control Aduanero, Fiscalización Aduanera, Cobranzas, Servicio al Comercio Exterior, Técnica Aduanera, Comercialización y Administración Especial de Servicios Aduaneros Aeropuerto El Dorado en días y/u horas distintas a la jornada laboral ordinaria. Igualmente quienes desempeñan funciones de Secretarías, Conductores y Escoltas en el despacho del Director General, Director de Impuestos, Director de Aduanas, Secretario General, Subdirectores, Subsecretarios, Jefes de Oficina, Directores Regionales, Administradores Especiales, Locales y Delegados.

Para los servidores públicos de la Contribución del nivel Técnico y Profesional adscritos a los despachos del Director General, de los Directores de Impuestos y Aduanas y Secretarios; Estos Servidores Públicos tienen derecho al reconocimiento de hasta 2 días al mes como tiempo compensatorio, cuando ejecuten labores adicionales a la jornada ordinaria de trabajo, siempre y cuando, el tiempo laborado fuere igual o superior a dicho lapso; es decir, que se hayan laborado como mínimo 16 horas extras, que no hayan sido pagadas en dinero y que hayan sido autorizadas por el superior inmediato. Estos compensatorios no podrán ser acumulados por más de un (1) año.

- Procedimiento para la autorización de compensatorios

- El funcionario diligencia oficio solicitando los compensatorios, con el visto bueno del Jefe Inmediato y lo radica en la Subsecretaría de Personal.

- Funcionario encargado de la ventanilla en la Subsecretaría de Personal recibe, radica y distribuye al funcionario responsable.

- Funcionario encargado de los compensatorios verifica el derecho y proyecta la resolución correspondiente reconociendo los compensatorios.

- Subsecretario de Personal revisa la resolución, firma y pasa al funcionario encargado de la ventanilla.

- Funcionario encargado de la ventanilla recibe resolución firmada e inicia proceso de numeración y notificación al funcionario.

10. En servicio militar

No es una situación usual actualmente, pues al momento de ingresar a la entidad el funcionario debe tener definida su situación militar. Sin embargo, podría darse que sea llamado en su calidad de reservista, situación en la cual, conserva los derechos de carrera, queda exento de las obligaciones inherentes al servicio civil, pero no tiene derecho a percibir la remuneración que

corresponda al cargo del cual es titular.

Al término de la convocatoria, el servidor de la contribución dispone de treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja y tiene derecho a ser reintegrado a su empleo o a otro de igual categoría. El tiempo prestado durante la convocatoria, no interrumpe la continuidad en el servicio y es computable para todos los efectos, primas, cesantías, pensión, etc.

Otras situaciones que se surten en la Subsecretaría de Personal

1. Permisos sindicales

- Sintradian o Asodian según el caso, remite oficio relacionando los funcionarios para los cuales solicita permiso sindical.
- Funcionario de la ventanilla en la Subsecretaría de Personal, entrega el oficio a la funcionaria encargada de proyectar el oficio correspondiente.
- Funcionaria encargada recibe solicitud y verifica contra la circular de permisos sindicales, con el fin de establecer que no exceda el límite establecido en la misma.
- Funcionaria encargada, elabora el proyecto de oficio concediendo el permiso y entrega al Subsecretario de Personal
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- Funcionario de correspondencia, recibe oficio firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- Funcionario de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.

2. Solicitudes de entidades de control

- Entidad respectiva envía oficio especificando el tipo de información que solicita.
- Funcionario de ventanilla en la Subsecretaría de Personal, recibe y radica el oficio.
- Funcionario de ventanilla entrega la solicitud a la funcionaria encargada del trámite pertinente.
- Funcionaria responsable pasa al kárdex.
- Funcionaria del kárdex verifica si se trata de un funcionario o ex-funcionario y devuelve con el dato respectivo.
- Funcionaria responsable del trámite solicita a hoja de vida fotocopia de los documentos solicitados, si es del caso.

- La funcionaria de hojas de vida verifica, reproduce las fotocopias solicitadas y devuelve.
- La funcionaria responsable del trámite, elabora el proyecto del oficio dando respuesta a la solicitud, adjuntando los anexos o documentos solicitados, si es del caso y pasa al Subsecretario de Personal.
- Subsecretario de Personal firma oficio.
- Funcionario de correspondencia, recibe oficio firmado lo numera y fecha y lleva al Grupo de Correspondencia.
- Grupo de Correspondencia radica con reloj y envía original de la comunicación al interesado.
- Funcionario de correspondencia trae 3 copias radicadas y distribuye de la siguiente manera:
 - 1 copia para el consecutivo.
 - 1 copia para hoja de vida.
 - 1 copia para archivo de la dependencia.



ARTÍCULO 2o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a 1o de diciembre de 2003.

El Subsecretario de Personal, Unidad Administrativa Especial Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales,

FIDELIGNO FAJARDO RONCANCIO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

