

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-01</b>
	<b>GUÍA DE LICENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer Las actividades para conceder licencias ordinarias y especiales no remuneradas, a los servidores de la Fiscalía General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud y culmina con la notificación de la resolución que la concede y su archivo en la historia laboral del servidor. Son responsables de su aplicación, la Subdirección de Talento Humano, el Departamento de Administración de Personal y los Grupos Seccionales de Apoyo de cada Dirección Seccional.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Licencia:** Situación administrativa que permite que el empleado público se separe transitoriamente del ejercicio del cargo sin romper el vínculo con la entidad.

**Licencia ordinaria:** Los servidores de la Fiscalía General de la Nación o de sus entidades adscritas tienen derecho a obtener licencia ordinaria no remunerada, para separarse transitoriamente del ejercicio del cargo por solicitud propia y previo otorgamiento por parte del nominador o de la autoridad delegada para el efecto<sup>1</sup>.

**Licencias especiales no remuneradas:** Es una situación administrativa que permite que el empleado público se separe transitoriamente del ejercicio del cargo para los fines establecidos en el artículo 43 del Decreto 021 de 2014.

**RPIC:** Registro Público de Inscripción en Carrera.

## 4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la Administración de Justicia.
- Decreto Ley 021 de 2014. “Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”.
- Resolución No. 0-0191 del 23 de enero de 2017. “Por medio de la cual se asignan y delegan algunas funciones para la administración y gestión del talento humano, y se dictan otras disposiciones”

<sup>1</sup> Decreto 021 de 2014, Capítulo IX, Artículo 37

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-01</b>
	<b>GUÍA DE LICENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 2 de 5</b>

## 1. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y revisar la solicitud de licencia la cual debe ser presentada por escrito, con el visto bueno del Jefe Inmediato, Subdirector o Director, en la cual debe expresar en forma clara el término de la misma y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad vigente, adjuntando los respectivos soportes.</p> <p><b>Nota 1.</b> La licencia ordinaria se debe presentar con mínimo diez (10) días calendario antes del inicio. Se debe verificar que no se haya superado el término máximo establecido en la norma: tres (3) meses dentro del mismo año.</p> <p><b>Nota 2.</b> La solicitud de licencia especial no remunerada deberá presentarse con mínimo quince (15) días calendario de anticipación a la fecha señalada para su inicio. Se debe verificar que al solicitante no se le hayan concedido licencias especiales no remuneradas, hasta por dos (2) años en un período de cinco años.</p> <p><b>Nota 3.</b> En el caso de la licencia especial para desempeñar otro cargo en la FGN, se debe solicitar certificación de inscripción en el RPIC a la Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera, previa verificación en el sistema de administración de personal, de la fecha de nombramiento en propiedad y acta de posesión.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional o en la Subdirección Regional de Apoyo.</p>	<p>Solicitud escrita y soportes</p>
2	<p>Proyectar compromiso de pago o descuento por nómina de los aportes a seguridad social.</p> <p><b>Nota 1.</b> No se realizará compromiso de pago para descuento por nómina de los aportes a seguridad social, cuando la licencia se otorga para desempeñar otro cargo en la FGN o sus entidades adscritas.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional, o en la Subdirección Regional de Apoyo.</p>	<p>Documento firmado por el servidor</p>
3	<p>Proyectar y revisar el acto administrativo a través del cual se concede la licencia. Registrar en la base de datos de licencias.</p>	<p>Servidor encargado en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional, o en la Subdirección Regional de Apoyo.</p>	<p>Proyecto de Resolución</p>
4	<p>Firmar el proyecto de acto administrativo, previa revisión.</p>	<p>Subdirector de Talento Humano o Director Seccional Fiscal General en los casos que exige la ley</p>	<p>Resolución firmada</p>

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-01</b>
	<b>GUÍA DE LICENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 3 de 5</b>

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
5	Numerar, fechar y comunicar el acto administrativo a los encargados de su notificación y a las dependencias interesadas. Registrar número y fecha de resolución en la base de datos de licencias.	Servidor encargado en la Subdirección de Talento Humano o en la Dirección Seccional.	Resolución numerada, fechada y comunicada.
6	Notificar al interesado, ingresar al sistema de nómina y archivar en la historia laboral del servidor copia del acto administrativo y su notificación a través del cual se concede la licencia.	Servidores asignados en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional, o en la Subdirección Regional de Apoyo.	Documento notificado Registro en el sistema de nómina
7	<p>Proyectar oficio al servidor que se le concedió licencia especial no remunerada para ocupar otro cargo en la FGN, con un mes de anterioridad al vencimiento de la misma, con el fin que defina su situación frente al cargo de carrera y el que ocupa en provisionalidad.</p> <p><b>Nota.</b> Se solicita al servidor definir su situación administrativa, ya sea que reasume el cargo de carrera o que continúe ejerciendo el cargo en el que fue nombrado en provisionalidad, lo que daría lugar a la pérdida de derechos de carrera.</p>	Servidor encargado, en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional, o en la Subdirección Regional de Apoyo.	Oficio firmado y notificado

## 6. ASPECTOS GENERALES

- a. La licencia ordinaria puede otorgarse hasta por tres (3) meses, en forma continua o discontinua dentro del mismo año. La licencia podrá prorrogarse siempre y cuando no supere el término antes señalado. La solicitud de prórroga deberá presentarse al menos diez (10) días calendario antes del vencimiento.<sup>2</sup>
- b. Durante las licencias ordinarias no remuneradas, los servidores no podrán desempeñar otros cargos en entidades del Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión en actividades propias del empleo que desempeñe en la Fiscalía General de la Nación o en las entidades adscritas. El incumplimiento de estas prohibiciones genera falta disciplinaria.<sup>3</sup>
- c. El nominador podrá conferir la licencia según las necesidades del servicio, excepto en eventos de fuerza mayor o caso fortuito en los cuales el nominador deberá concederla, previa sustentación por parte del servidor.<sup>4</sup>

<sup>2</sup> Artículo 38 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>3</sup> Artículo 39 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>4</sup> Artículo 40 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-01</b>
	<b>GUÍA DE LICENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 4 de 5</b>

- d. La licencia ordinaria no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario mediante escrito que deberá presentar ante el servidor que la concedió, al menos con tres (3) días de anticipación a la fecha en que estima reincorporarse al servicio.<sup>5</sup>
- e. El tiempo que dure la licencia ordinaria 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 haciendo los aportes correspondientes a la seguridad social del servidor en forma proporcional a su aporte. A su vez, el servidor deberá cotizar la parte del aporte que está a su cargo, para lo cual, previo a la concesión de la licencia, firmará documento en el que se compromete a cancelar su aporte a través de descuentos por nómina una vez se reintegre al servicio.<sup>6</sup>
- f. Podrá otorgarse licencia especial no remunerada hasta por el término de dos (2) años de manera continua o discontinua. En todo caso las licencias que se otorguen no podrán superar dos (2) años dentro de un mismo período de cinco (5) años, contados a partir del otorgamiento de la primera licencia especial no remunerada. La licencia especial no remunerada es improrrogable.<sup>7</sup>
- g. La licencia especial no remunerada no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario mediante escrito que deberá presentar ante el servidor que la concedió, al menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha señalada para reincorporarse al servicio.<sup>8</sup>
- h. El tiempo que dure la licencia especial no remunerada, para estudio o para trabajar en el sector privado, no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo.<sup>9</sup>
- i. La licencia especial no remunerada no genera pérdida de los derechos de carrera.<sup>10</sup>
- j. Los servidores de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas tienen derecho a licencia especial no remunerada para separarse transitoriamente del ejercicio del cargo, para los siguientes fines:

<sup>5</sup> Artículo 41 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>6</sup> Artículo 42 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>7</sup> Artículo 44 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>8</sup> Artículo 46 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>9</sup> Artículo 47 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

<sup>10</sup> Artículo 47 Capítulo IX Decreto 021 de 2014

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-G-01</b>
	<b>GUÍA DE LICENCIAS</b>	<b>Versión: 02</b> <b>Página: 5 de 5</b>

- Para adelantar estudios, o actividades de docencia o investigación.
  - Para desempeñar otro empleo en el sector privado, siempre que no implique el ejercicio de funciones similares o afines a las ejercidas en la Fiscalía General de la Nación o en las entidades adscritas.
  - Los servidores inscritos en el escalafón de la carrera también tienen derecho a licencia especial no remunerada cuando hallándose en propiedad pasen a ejercer un cargo de carrera vacante.
  - Para laborar en la Rama Judicial.<sup>11</sup>
- k. Los servidores de la Fiscalía General de la Nación a quienes se les otorgue una licencia especial no remunerada para desempeñar otro cargo en la FGN, deberán definir su situación administrativa frente al cargo de carrera y aquel que ocupa en provisionalidad, ya que en caso de no hacerlo podría perder sus derechos de carrera y estar incurso en conductas de carácter disciplinario.

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN.

**Revisó:** Equipo SGI Proceso Gestión del Talento Humano.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Sandra Patricia Silva Mejía, Subdirectora de Talento Humano.

---

<sup>11</sup> Parágrafo artículo 142 Ley 270 de 1996