



1. OBJETIVO

Establecer las pautas para expedir los actos administrativos relacionados con las comisiones de servicio, interinstitucionales, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, para cumplir un período de prueba y para fines que se relacionen con las funciones propias de la entidad o de otro empleo, siempre y cuando cumplan con los requisitos del mismo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los servidores de la Fiscalía General de la Nación, la Dirección Ejecutiva, la Subdirección del Talento Humano y el Departamento de Administración de Personal.

El proceso inicia con la recepción de la solicitud de comisión y culmina con la expedición del acto administrativo de comisión, la notificación y el archivo en la correspondiente historia laboral.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS¹:

Comisión de servicios: *“La Comisión de Servicios se presenta cuando se designa a un servidor de la Fiscalía General de la Nación o de las entidades adscritas para ejercer temporalmente las funciones propias de su empleo en lugar diferente de la sede habitual de su trabajo, o para cumplir misiones especiales. También puede otorgarse para asistir a cursos de inducción, reinducción, capacitación o actualización, reuniones, conferencias, seminarios, para realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Fiscalía General de la Nación o a las entidades adscritas”*

Comisión interinstitucional: *“Los servidores públicos de la Fiscalía y de las entidades adscritas, podrán ser comisionados para desempeñar las funciones propias de su empleo o de otro empleo, siempre y cuando cumplan los requisitos del mismo, en las distintas entidades de la rama judicial o en cualquier otra entidad de la administración pública”.*

Comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción: *“Cuando un servidor de carrera de la Fiscalía o de las entidades adscritas, con evaluación del desempeño sobresaliente, sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período en la misma entidad en la cual se encuentra vinculado o en otra de la Rama Judicial o de la Administración Pública, podrá solicitar que le otorguen, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera”.*

¹ Decreto 021 de 2014



Comisión para cumplir periodo de prueba: “...Cuando un servidor de la Fiscalía o de una entidad adscrita con derechos de carrera, sea nombrado en la misma entidad o en otra entidad de la administración pública, en periodo de prueba por haber sido seleccionado en un concurso, tendrá derecho a que el jefe del organismo le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la comisión, con el fin de preservarle los derechos de carrera”

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 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”
- Decreto 020 de 2014: “Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”
- Resolución 0-0191 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.”

5. DESARROLLO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	<p>Recibir, revisar y registrar en la base de datos correspondiente la solicitud u orden de comisión presentada por la respectiva dependencia.</p> <p>Para la comisión de servicios, la solicitud la presenta el Jefe inmediato o el director de la dependencia que requiere al servidor, con el visto bueno del jefe del área donde desempeña funciones.</p> <p>Si es comisión de servicios para asistir a cursos de inducción, reinducción, capacitación, actualización, reuniones, conferencias, seminarios o para realizar trabajos de investigación, visitas de observación, que interesen a la entidad, deberá informarse el término, la entidad que convoca y donde se llevará a cabo el evento.</p> <p>Para la Comisión Interinstitucional, se recibe la solicitud por parte del Director de Medicina Legal, Director Ejecutivo, Despacho del Fiscal General de la Nación, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia o el jefe de la entidad de la administración pública interesado en la comisión.</p> <p>Para la comisión para cumplir período de prueba, de debe anexar copia del nombramiento en período de prueba.</p>	Servidor encargado de comisiones del Departamento de Administración de Personal	Solicitud con los soportes requeridos según el caso.



GUÍA DE COMISIONES

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
	En el caso de la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción, la solicitud se envía con copia de la última calificación del desempeño ordinaria anual y copia del nombramiento.		
2	Solicitar a través de correo electrónico a la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial, certificación de los derechos de carrera del servidor, para el trámite de la comisión para cumplir período de prueba y de la comisión para ejercer cargo de libre nombramiento y remoción.	Servidor encargado de comisiones en el Departamento de Administración de Personal	Correo electrónico
3	Proyectar y revisar acto administrativo, previa verificación de los datos del servidor en el sistema e impresión del documento que los registra.	Servidor encargado de comisiones del Departamento de Administración de Personal	Proyecto de acto administrativo revisado
4	Firmar acto administrativo previa revisión.	Fiscal General de la Nación para la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción y comisión interinstitucional. Director Ejecutivo para las comisiones de servicios. Subdirectora de Talento Humano para la comisión para cumplir período de prueba	Acto administrativo firmado
5	Numerar, fechar y comunicar acto administrativo a los encargados de su notificación y a las dependencias interesadas. Registrar número y fecha de resolución en la base de datos correspondiente.	Servidor encargado de Subdirección de Talento Humano Servidor encargado de las comisiones en el Departamento de Administración de Personal.	Acto administrativo comunicado a través de correo electrónico
6	Notificar al interesado, ingresar al sistema de nómina la novedad y archivar en la historia laboral del servidor copia del acto administrativo.	Servidor encargado de notificaciones en el Departamento de Administración de Personal o en la Dirección Seccional respectiva	Registro de notificación. Registro de la novedad en el sistema de nómina. Acto administrativo archivado en la historia laboral.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-03
	GUÍA DE COMISIONES	Versión: 01 Página: 4 de 6

6. ASPECTOS GENERALES

- La comisión de servicios se tramitará de manera excepcional y por estrictas necesidades del servicio debidamente soportadas en documento suscrito por el superior jerárquico de la dependencia donde el servidor desempeñara sus funciones y por el superior jerárquico de la dependencia a la cual se encuentra adscrito, excepto las ordenadas por el Despacho del Fiscal General de la Nación y el Despacho del Vicefiscal General de la Nación, las cuales se tramitarán de forma inmediata.
 - La comisión de servicios puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, los cuales se fijarán en el acto administrativo que la confiere.
 - La petición de comisión deberá referir el término por el cual debe conferirse, el cual no debe ser superior a un (1) año, ni inferior a un (1) mes.
 - La comisión de servicios es prorrogable una sola vez, por un término menor o igual al inicialmente conferido.
 - Está prohibida toda comisión de carácter permanente.
 - Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento ante el Departamento de Administración de Personal o la Dirección Seccional respectiva, con el fin de que el mismo repose en la historia laboral.
 - El cumplimiento de las comisiones de servicio hace parte de los deberes de todo servidor público de la Fiscalía General de la Nación.
 - La comisión de servicio con fines de capacitación se confiere para asistir a cursos de inducción, reinducción, capacitación o actualización, reuniones, conferencias, seminarios, para realizar trabajos de investigación o visitas de observación que interesen a la Fiscalía General de la Nación o a las entidades adscritas.
- Las reglas generales por las cuales se rige la comisión interinstitucional son:
 - La comisión interinstitucional no genera vacancia del empleo ni constituye una forma de provisión de empleos.
 - Durante el término de la comisión, el servidor tendrá derecho a la remuneración del empleo del cual es titular, aun cuando sea comisionado para desempeñar funciones de otro empleo y su pago lo efectuará la entidad donde está prestando el servicio si las funciones a desarrollar corresponden a las de un empleo de ésta, de lo contrario el pago de sus salarios y demás emolumentos estará a cargo de la entidad que confiere la comisión.

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-03
	GUÍA DE COMISIONES	Versión: 01 Página: 5 de 6

- La comisión puede dar lugar al pago de gastos de transporte y viáticos cuando lo exijan las necesidades del servicio, los cuales serán cubiertos por la entidad donde está prestando el servicio.
 - El servidor que se encuentre en comisión interinstitucional podrá acceder sin ningún requisito adicional, a los programas de bienestar y capacitación que se encuentren fijados para los servidores públicos de la entidad en la cual preste sus servicios, cuando se requieran para el desempeño de las funciones asignadas.
 - Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al vencimiento de la comisión, el servidor comisionado deberá rendir informe sobre su cumplimiento.
 - La comisión no genera pérdida o disminución de los derechos de carrera.
 - Todo el tiempo de la comisión interinstitucional se entenderá como de servicio activo.
 - Las situaciones administrativas de los servidores que se encuentren en comisión interinstitucional, serán definidas por el jefe del organismo al cual se encuentre vinculado.
 - La comisión interinstitucional se podrá conferir hasta por el término de dos (2) años, los cuales podrá ser prorrogables por necesidades del servicio hasta por dos (2) años más.
- Cuando un servidor de la Fiscalía o de una entidad adscrita con derechos de carrera, sea nombrado en la misma entidad o en otra entidad de la administración pública, en periodo de prueba por haber sido seleccionado en un concurso, tendrá derecho a que el jefe del organismo le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la comisión, con el fin de preservarle los derechos de carrera.
- En el acto administrativo por el cual se concede la comisión, se indicará el término de duración de la misma. Si el servidor obtiene una calificación satisfactoria del periodo de prueba, deberá comunicarlo y se declarará la vacancia del cargo. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando.
- Mientras el servidor se encuentre en comisión para cumplir el periodo de prueba, el cargo del cual es titular podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional.
- Cuando un servidor de carrera de la Fiscalía o de las entidades adscritas, con evaluación del desempeño sobresaliente, sea nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período en la misma entidad en la cual se encuentra vinculado, en otra de la Rama Judicial o de la Administración Pública, podrá solicitar que le otorguen, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera.
- En el acto administrativo mediante el cual se confiera la comisión, deberá señalarse el término de la misma a cuyo vencimiento el servidor debe reincorporarse al cargo de carrera o presentar renuncia a éste. De no cumplirse lo

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-03
	GUÍA DE COMISIONES	Versión: 01 Página: 6 de 6

anterior, el jefe de la entidad declarará la vacancia del empleo y procederá a proveerlo en forma definitiva, siguiendo el procedimiento señalado en la normativa vigente.

- Es facultativo del jefe de la entidad otorgar comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.
- La comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción se rige por las siguientes reglas:
 - La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción genera vacancia temporal del empleo.
 - Durante el término de la comisión la relación laboral con la entidad con la cual se encuentra vinculado se suspende, razón por la cual no hay lugar al pago de remuneración alguna. Cuando se trate de ocupar un empleo de libre nombramiento y remoción en la misma entidad donde viene vinculado, la remuneración corresponderá al salario del cargo de libre nombramiento y remoción.
 - Los salarios y prestaciones sociales estarán a cargo de la entidad donde se causen y se liquidarán con el salario que se hayan causado.
 - No genera pérdida o disminución de los derechos de carrera que ostente frente al régimen especial aplicable para la entidad.
 - Todo el tiempo de la comisión se entenderá como de servicio activo para efectos de antigüedad.
 - El término de la comisión podrá ser hasta por tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período.
 - Superado el término señalado en el inciso anterior, al servidor público de carrera administrativa se le podrán conceder nuevas comisiones para desempeñar otros cargos de libre nombramiento y remoción o de período, a juicio del jefe del organismo.

1. 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.