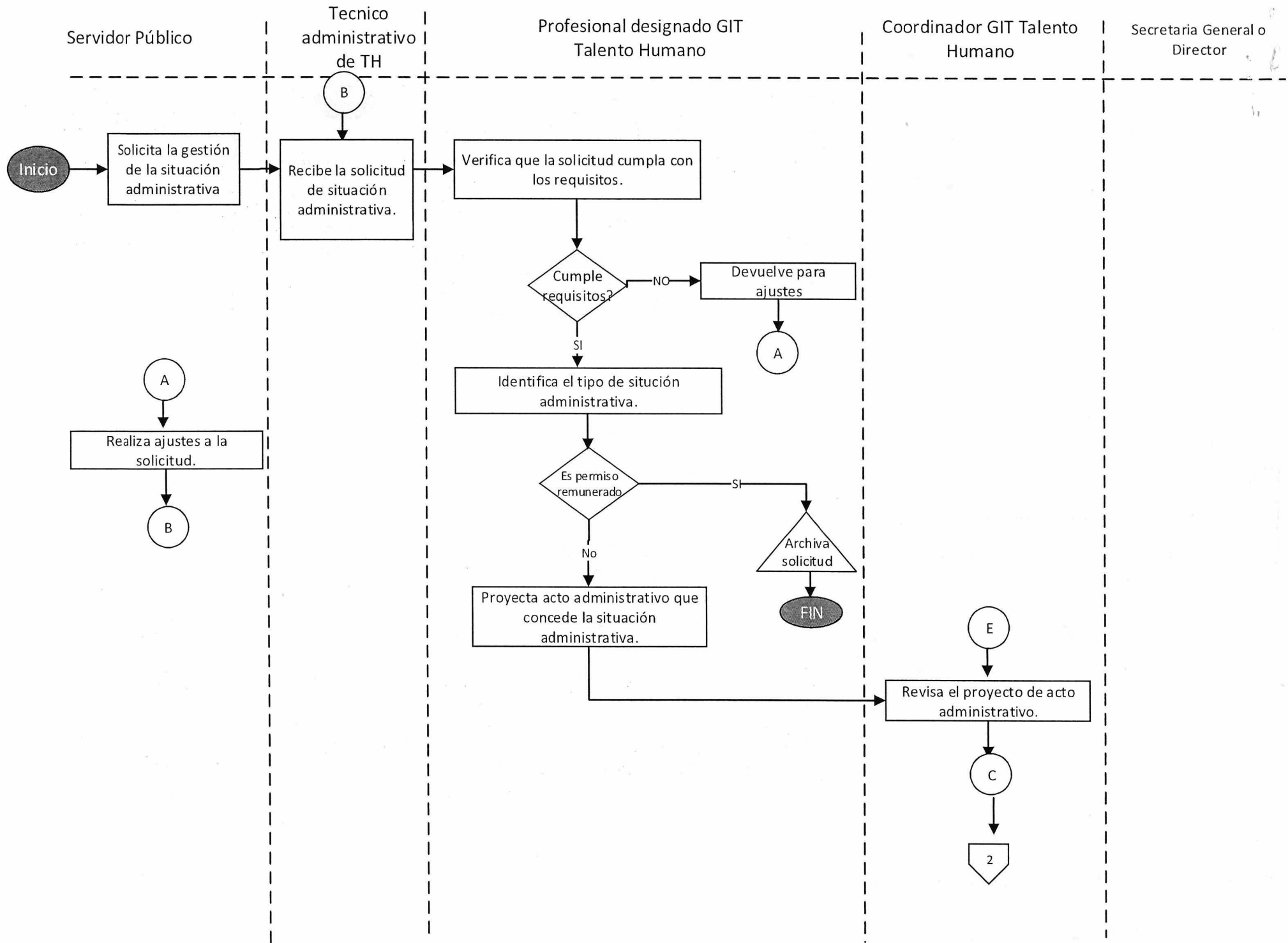


		SITUACIONES ADMINISTRATIVAS				
		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO				
SECRETARÍA GENERAL - GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO		Código: PD-TH-02	Versión: 03	Publicado: 06-02-2024		
1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO		Establecer las directrices para atender y gestionar las situaciones administrativas de los servidores públicos de acuerdo con la normatividad vigente.				
2. ALCANCE		Este procedimiento aplica para los servidores públicos de carrera administrativa, nombramiento provisional y de libre nombramiento y remoción. Inicia la comunicación de la situación administrativa y finaliza con el trámite y archivo en la historia laboral del servidor.				
3. DEFINICIONES		<p>Situación administrativa: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Las cuales pueden ser:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Servicio activo2. Licencias3. Permisos4. Comisión5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones7. Periodo de prueba en empleos de carrera8. Vacaciones9. Descanso compensado10. Prestación del servicio militar <p>Acto administrativo: El acto administrativo es la manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los servidores públicos o en contra de éstos.</p>				
4. CONDICIONES GENERALES		<p>NORMATIVIDAD GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones."2. Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública.3. Decreto 648 de 2017 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública". <p>POLÍTICAS DE OPERACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Este procedimiento se ejecuta de acuerdo con lo establecido en las políticas de operación de talento humano.2. Para la aplicación del procedimiento se utilizarán los formatos, instructivos, circulares y lineamientos dispuestos por la ART.3. El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano revisará los requisitos de presentación, legales, visto bueno del jefe inmediato y soportes necesarios de la solicitud, con el fin de dar trámite al respectivo acto administrativo.4. El trámite por correo electrónico de cualquier situación administrativa se envía a las cuentas institucionales de Talento Humano de acuerdo con su tipología (licencias, permisos, comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, periodo de prueba en empleos de carrera, vacaciones, descanso compensado y prestación del servicio militar).5. Los permisos remunerados son autorizados exclusivamente por el jefe inmediato.				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO						
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	
1	Solicitar la gestión de la situación administrativa	El servidor público que requiera dar trámite a una situación administrativa, presenta al Coordinador del GIT de Talento Humano la solicitud de manera física o electrónica con el formato de novedades de personal diligenciado y anexando los respectivos soportes en caso que se requiera.	Servidor Público	No aplica	Formato de novedades de personal diligenciado	
2	Recibir la solicitud de gestión de la situación administrativa.	Recibe la solicitud de gestión de la situación administrativa y asigna al profesional para el respectivo trámite.	Técnico Administrativo de GIT de Talento Humano	No aplica	Registro de control de solicitudes	
3	Verificar la solicitud de la situación administrativa.	Una vez se recibe la solicitud de situación administrativa, se verifica el cumplimiento de los requisitos de trámite, garantizando la legalidad del acto y el debido proceso, se revisan los soportes allegados, las facultades de quien avala la solicitud y la pertinencia y oportunidad en la presentación de la misma, en el marco normativo aplicable a la situación administrativa a tramitar. Si procede, el trámite continúa la siguiente actividad. En caso de que la solicitud esté incompleta, se informa vía correo electrónico al servidor público para su corrección. Nota: Si la situación administrativa corresponde a permiso remunerado se verifican los requisitos y se archiva en historia laboral.	Profesional designado del GIT de Talento Humano		Correo electrónico Archivo de permiso remunerado	
4	Proyectar acto administrativo.	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el profesional de talento humano elabora el proyecto de resolución autorizando la situación administrativa y lo remite a la coordinación del GIT de Talento Humano para su visto bueno.	Profesional designado del GIT de Talento Humano	No aplica	Proyecto acto administrativo con soportes	
5	Revisar el proyecto de acto administrativo.	La Coordinación del GIT de Talento Humano, revisa y aprueba el proyecto de acto administrativo. Si el proyecto de acto es aprobado continúa con la siguiente actividad; de lo contrario, se devuelve para ajuste del profesional de Talento Humano.	Coordinación GIT Talento Humano		Proyecto de acto administrativo con soportes revisado	
6	Aprobar y firmar el acto administrativo	El acto administrativo que concede la situación administrativa es aprobado y firmado por la Secretaría General o la Dirección General, según corresponda. Si el proyecto de acto es aprobado continúa con la siguiente actividad; de lo contrario, se devuelve a la actividad No 4.	Dirección General Secretaría General	No aplica	Acto administrativo firmado	
7	Comunicar el acto administrativo	Comunica el acto administrativo al servidor con copia al jefe inmediato, por medio del correo electrónico institucional de Talento Humano. Nota: las situaciones administrativas que afecten la nómina se comunican al profesional responsable de la nómina para el trámite respectivo de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de "Liquidación de nómina y prestaciones sociales".	Profesional designado del GIT de Talento Humano	No aplica	Comunicación remitida por correo electrónico institucional de Talento Humano	
8	Archivar copia del acto administrativo en archivo digital dependencia	La copia del acto administrativo se guarda en la carpeta compartida de la dependencia para las respectivas consultas.	Técnico Administrativo de GIT de Talento Humano	No aplica	Copia de acto administrativo en archivo digital de la dependencia	
9	Archivar copia del acto administrativo al Expediente de Historia Laboral	Se remite para archivo copia digital y física del acto administrativo con la comunicación y los soportes respectivos, para que reposen en el expediente de historia laboral del servidor público solicitante.	Técnico Administrativo de GIT de Talento Humano	No aplica	Copia acto administrativo, soportes y comunicación en Expediente de Historia Laboral	
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Situaciones administrativas tramitadas oportunamente.				
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		<ol style="list-style-type: none">1. Caracterización del proceso.2. Formato Novedades de personal3. Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas4. Circular Interna "Políticas de Talento Humano".5. Mapa de Riesgos del Proceso6. Diagrama de flujo del procedimiento.7. Procedimiento de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales				
8. CONTROL DE CAMBIOS						
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
2		03/10/2019	Se ajusta objetivo, alcance, definiciones, condiciones generales y desarrollo del documento.			
3		/12/2023	Se define el alcance, se actualizan políticas, se ajusta definición de actividades, responsables y registros.			
Elaboró			Revisó		Aprobó	
Nombre: Nayibe Villamizar V. 			Nombre: Ofir Duque Bravo 		Nombre: Adriana del Carmen Oviedo Uribe 	
Cargo: Contratista GIT Talento Humano			Cargo: Coordinadora del GIT de Talento Humano		Cargo: Secretaria General	
Fecha: 3/10/2023			Fecha:		Fecha:	

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

