

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Situaciones Administrativas.</b>	<b>Código:</b> A-PR-024	<b>Versión: 03</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de dar solución dichas situaciones de manera oportuna.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la creación de la solicitud por parte del funcionario, pasando por la elaboración del acto administrativo según corresponda; y la comunicación de su respuesta finalizando en el archivo de los documentos generados en la historia laboral del solicitante y/o al procedimiento A-PR-026.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

No.	ACTIVIDAD	TAREA	AUTOCONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO	TIEMPO
1	Recibir solicitud	Recibir la solicitud formal de la situación administrativa; la cuál deberá estar previamente firmada por su jefe inmediato según se requiera; estas situaciones podrán ser:  * Comisión de servicios Nacionales e internacionales (ver procedimiento A-PR-020) * Vacaciones * Licencia Ordinaria (hasta 90 días al año) * Licencia por enfermedad o maternidad (paternidad) * Licencia no remunerada (hasta 90 días) * Permiso * Retiro de personal (ver procedimiento A-PR-030) * Comisión de estudios (ver procedimiento A-PR-020) * Encargo o Servicio activo * Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento o de periodo * Comisión para prestar servicio militar * Suspensión del ejercicio de funciones	No aplica	Profesional Talento Humano	Solicitudes según el tema	Permanente
		2. Clasificar solicitud según su naturaleza	No aplica	Profesional Talento Humano	No Aplica	
2	Elaborar el acto administrativo	1. Elaborar el acto administrativo que corresponda a la solicitud del servidor  2. Aprobar y firmar el acto administrativo	No aplica  <b>Punto de Control:</b> ¿Aprueba el acto administrativo? De ser así continúa con la actividad No. 3. De lo contrario regresa a la tarea 1 de esta actividad.	Profesional Talento Humano  Director Administrativo y Financiero Director General	Acto administrativo	Maximo 1 semana despues de recibida y clasificada la solicitud
3	Comunicar la respuesta a la solicitud	Comunicar al funcionario la respuesta obtenida a su solicitud.	No Aplica	Secretario Ejecutivo DAF	Comunicación Rspuesta a la novedad	1 día
4	Enviar las novedades para ser aplicadas a la nómina (ver Procedimiento A-PR-026)	Incluir las novedades en la nómina correspondiente	No aplica	Profesional Talento Humano	Novedades de nómina	5 días despues de recibir las novedades

**NORMOGRAMA**

#	ACTO	No.	FECHA	DETALLE	EXPEDIDA POR	RESUMEN	VÍNCULO URL
---	------	-----	-------	---------	--------------	---------	-------------

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Situaciones Administrativas.</b>	<b>Código:</b> A-PR-024	<b>Versión: 03</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de dar solución dichas situaciones de manera oportuna.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la creación de la solicitud por parte del funcionario, pasando por la elaboración del acto administrativo según corresponda; y la comunicación de su respuesta finalizando en el archivo de los documentos generados en la historia laboral del solicitante y/o al procedimiento A-PR-026.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

1	Decreto	1950	Sep.24/1973	Todo el decreto	Presidencia de la República	Por el cual se reglamentan los Decretos - Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1525">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1525</a>
2	Decreto	1042	Jun.07/1978	Todo el decreto	Presidencia de la República	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1467">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1467</a>
3	Decreto	1045	Jun.17/1978	Todo el decreto	Presidencia de la República	Régimen salarial y prestación de los empleados públicos del orden territorial.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1466</a>
4	Decreto	2004	Ago.13 /1997	Todo el decreto	Presidencia de la República	Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1227">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=1227</a>
5	Ley	1474	Jul.12/2011	Toda la ley	Congreso de la República	Reporte de los presuntos hechos de corrupción.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html</a>
6	Ley	1635	Jun.11/2013	Toda la ley	Congreso de la República	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.	<a href="http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1635_2013.html">http://www.secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1635_2013.html</a>
7	Decreto	2943	Dic.17/2013	Todo el decreto	Presidencia de la República	Ajustando el número de días que los empleadores deben asumir frente a las prestaciones económicas de incapacidad laboral originada por enfermedad general.	<a href="http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55977">http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=55977</a>

**GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS**

**Comisión:** Se presenta una situación administrativa de comisión cuando por diversas razones el empleado ejerce sus funciones en un lugar diferente a la "sede habitual de su trabajo", también aplica para el caso en el que por un período de tiempo corto ejerzan sus funciones en otro lugar.

**Comisión de servicios:** Se realiza cuando se van a ejercer las funciones del empleo en otro lugar diferente al habitual, también cuando se asistirá a conferencias o seminarios. Se deben tener en cuenta características como el tiempo, que no debe ser mayor a 30 días y cuando finalicen las actividades se debe presentar un informe.

**Comisión de servicios en el exterior:** Según el artículo 1° del decreto 2004 de 1997 se podrá conferir comisión de servicio en el exterior si:

- Se debe tramitar o negociar asuntos que según el Gobierno Nacional tengan vital importancia para el país.
- Para suscribir convenio con otros organismo u organizaciones internacionales.

**DAPRE;** Departamento Administrativo de la presidencia de la república

**Encargo:** Designación temporal de un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

**Licencia:** Es aquella en la que el trabajador separa sus funciones de la empresa sin romper el vínculo con ella. de acuerdo a lo anterior y la legislación vigente existen tres tipos de licencia: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Situaciones Administrativas.</b>	<b>Código:</b> A-PR-024	<b>Versión: 03</b> Marzo 14 de 2017
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades y responsabilidades para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos, con el fin de dar solución dichas situaciones de manera oportuna.		
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la creación de la solicitud por parte del funcionario, pasando por la elaboración del acto administrativo según corresponda; y la comunicación de su respuesta finalizando en el archivo de los documentos generados en la historia laboral del solicitante y/o al procedimiento A-PR-026.		
<b>RESPONSABLE:</b>	Director Administrativo y Financiero/Profesional con funciones de Talento Humano		
<b>PROCESO ASOCIADO:</b>	Gestión del Talento Humano.		

**Licencia ordinaria:** Un empleado puede pedir licencia ordinaria cuando se encuentra por un breve periodo de tiempo separado de su trabajo, por solicitud propia. Cumple con las siguientes características

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.

Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. Su violación será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.

A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.

**Licencia por enfermedad:** Para autorizar licencia por enfermedad se procederá de oficio o a solicitud de parte, pero se requerirá siempre la certificación de incapacidad expedida por autoridad competente.

**Licencia por maternidad.** La empleada oficial en estado de embarazo tiene derecho a una licencia remunerada de 12 semanas desde el parto. Las previsiones y garantías para la madre biológica se hacen extensivas a la madre adoptante del menor de 7 años de edad, asimilando la fecha del parto a la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia de extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. (3)

La empleada que el curso del embarazo sufra aborto, tiene derecho a una licencia remunerada de 2 a 4 meses, según prescripción médica.

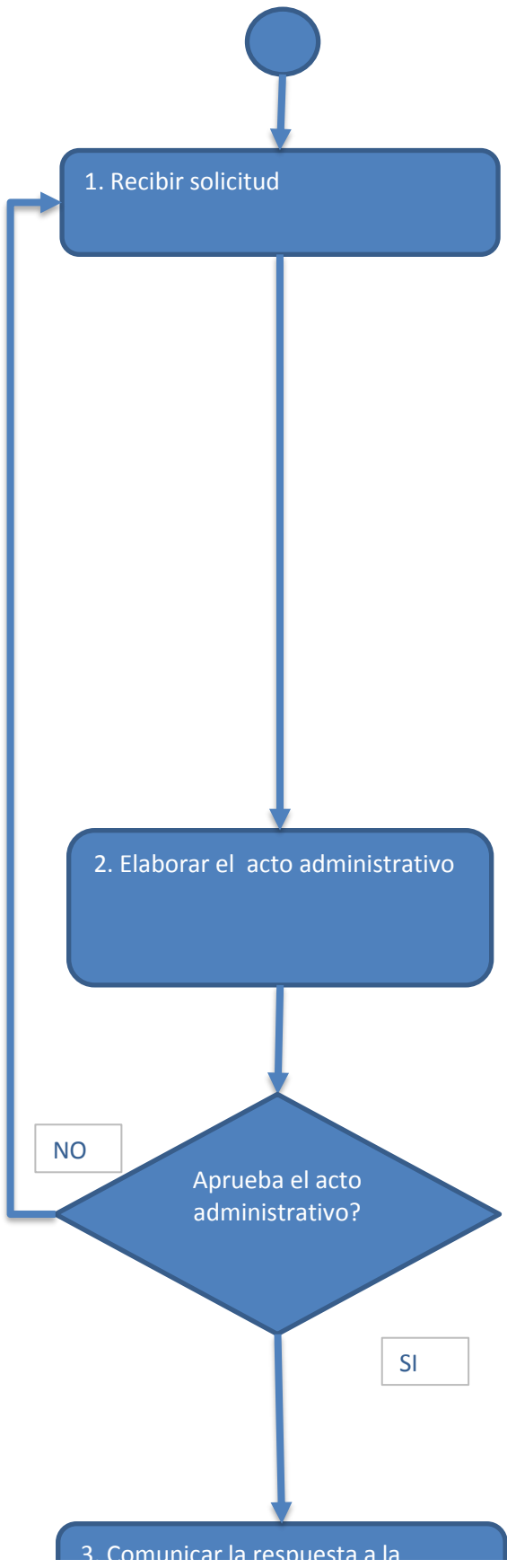
**Permiso:** El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, respecto del cual el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

**Retiro:** Terminación de la vinculación laboral

**Vacaciones:** Se tiene derecho a 15 días de vacaciones por cada año de trabajo, a excepción de quienes trabajan en actividades insalubres o peligrosas. En el caso de la rama judicial, el ministerio público y docente se rigen por normas especiales. Solo se puede acumular vacaciones por dos años por necesidad del servicio y mediante resolución justificada. Si por algún motivo se interrumpen las vacaciones esto no significará pérdida total de ellas. Está prohibido compensar las vacaciones en dinero. Los empleados públicos que salgan de vacaciones tienen derecho al pago anticipado de ellas.

TRAZABILIDAD				
VERSIÓN	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ACTO	CONTROL DE CAMBIOS
1	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta11 Dic21/2012	Nuevo 21/12/2012
2	DA-PR-001	Procedimiento Administración de Personal	Acta36 Sep04/2013	Cambio no identificado
1	A-PR-024	Situaciones Administrativas	Acta Dic22/2015	Nace como procedimiento independiente para tratar los asuntos relacionados con Situaciones Administrativas.
2	A-PR-024	Situaciones Administrativas	Brújula, Agosto 19 de 2016	Se ajusta en su totalidad el procedimiento.
3	A-PR-024	Situaciones Administrativas	Brújula, marzo 14 de 2017	Se ajusta a la nueva imagen institucional.

### Actividades



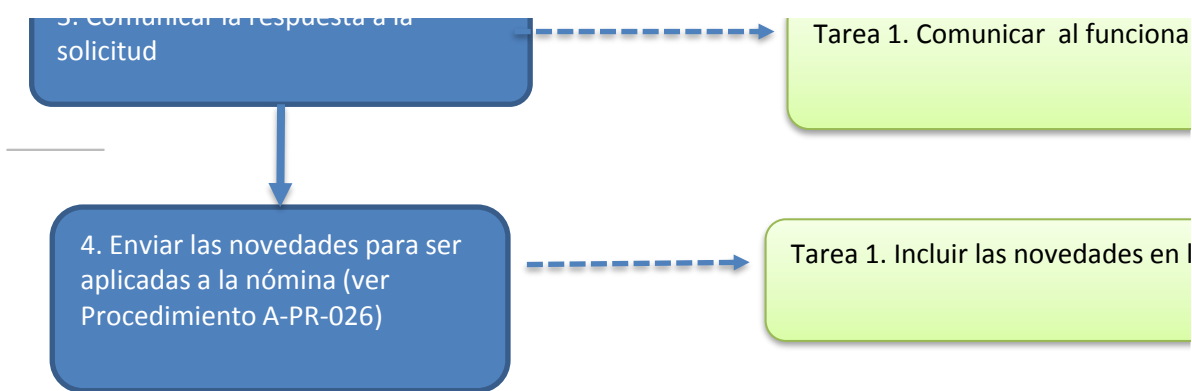
Tarea 1. Recibir la solicitud deberá estar previamente requerida; estas situaciones:

- \* Comisión de servicios PR-020
- \* Vacaciones
- \* Licencia Ordinaria (haber)
- \* Licencia por enfermedad
- \* Licencia no remunerada
- \* Permiso
- \* Retiro de personal (verificar)
- \* Comisión de estudios (verificar)
- \* Encargo o Servicio activo
- \* Comisión para desempeñar
- \* Comisión para prestar servicios
- \* Suspensión del ejercicio

Tarea 2. Clasificar solicitud

Tarea 1. Elaborar el acto administrativo del servidor

Tarea 2. Aprobar y firmar



## Tareas

## Responsables

tud formal de la situación administrativa; la cuál  
nte firmada por su jefe inmediato según se  
nes podrán ser:

Nacionales e internacionales (ver procedimiento A-

sta 90 días al año)  
dad o maternidad (paternidad)  
da (hasta 90 días)

er procedimiento A-PR-030)  
(ver procedimiento A-PR-020)

vo  
añar empleos de libre nombramiento o de periodo  
servicio militar  
io de funciones  
tud según su naturaleza



Profesional Talento Humano

administrativo que corresponda a la solicitud del

el acto administrativo



Profesional Talento Humano  
Director Administrativo y  
Financiero  
Director General

rio la respuesta obtenida a su solicitud.



Secretario Ejecutivo DAF

la nómina correspondiente



Profesional Talento Humano

## Registros

