

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
**Procedimiento para trámite de situaciones
administrativas**

Código: GCO-GTH-P020
Versión: 01
Vigencia desde:
26 de septiembre de
2024

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	26 de septiembre de 2024	Creación del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se actualiza el documento con la participación de los profesionales de la Dirección de Gestión del Talento Humano, en diferentes mesas de trabajo, con la revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional y revisión metodológica por parte de la OAP	Henry David Ortiz Saavedra Director de Gestión del Talento Humano Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora Dora Elcy Guevara Agudelo Analista del proceso Oficina Asesora de Planeación	Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso Documento aprobado y revisado mediante caso Hola 81365

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer las actividades para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los servidores de la entidad (de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción), de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada trámite.

Alcance

Este procedimiento inicia con la solicitud de la situación administrativa por parte de (el) (la) servidor(a) público, continua con la proyección de actos administrativos y gestiones a las que haya lugar dependiendo de cada situación en particular, y finaliza con el otorgamiento o negación de dicha solicitud, la cual se comunica al servidor y se actualiza en la historia laboral.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano,

Glosario

Calamidad Doméstica: el Código Sustantivo del Trabajo no define qué es la calamidad doméstica, pero para efectos de las licencias a que alude la norma acusada, ha de ser entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo¹.

Comisiones: se considera en comisión cuando, previa autorización del jefe del organismo cumple misiones, adelanta estudios, atiende actividades específicas en una sede distinta a la habitual o desempeña otro empleo. Está comisión puede otorgarse tanto a nivel nacional como internacional².

Licencia de luto: la licencia por luto es una situación administrativa en la que se busca que el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

¹ COLOMBIA. Corte Constitucional (10 de diciembre de 2009). Sentencia C-930/09 (Jorge Ignacio Pretelt Chaljub. M.P). p. 36. En línea: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2009/C-930-09.htm>

² COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública (10 de marzo de 2023). Concepto 102891 (Armando López Cortes D.J). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=216970>

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil³.

Licencia ordinaria: La licencia ordinaria es una situación administrativa en la cual se puede encontrar un servidor público (de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción) por solicitud propia, que no rompe el vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Administración, el no pago de los salarios; la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social según corresponde lo establece la ley⁴.

Licencia para actividades deportivas: “La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento”⁵.

Permiso: Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa, Persigue la desvinculación transitoria de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario, como sí ocurre con la licencia (ordinaria). Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender circunstancias de orden personal o familiar.

Situación administrativa: Estado en que se encuentran los servidores públicos frente a la Administración en un momento determinado, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Políticas de operación

1. Permisos

El permiso es una situación administrativa en la que se encuentra el servidor(a) público(a). A continuación, se presentan las clases de permisos.

1.1. Permiso remunerado

- El (La) servidor(a) público(a) puede solicitar hasta tres (3) días hábiles de permiso, siempre que medie justa causa. Es facultad de la administración concederlo. El permiso remunerado es autorizado por el (la) Director(a) de Gestión de Talento Humano. La solicitud de permiso se realiza a través de memorando, el cual debe llevar visto bueno del (de la) Jefe(a) Inmediato(a).
- Los permisos remunerados de un (1) día deben ser solicitados al (a la) jefe(a) inmediato(a), quien los concederá siempre que medie justa causa y no se vea afectada la prestación del servicio.

³ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública (08 de marzo de 2021). Concepto 079981 (Armando López Cortes D.J.). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=161871>

⁴ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública (06 de marzo de 2023). Concepto 095181 (Armando López Cortes D.J.). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=209304>

⁵ COLOMBIA. Departamento Administrativo de la Función Pública (02 de julio de 2021). Concepto 234931 (Armando López Cortes D.J.). En línea: <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=169054>

- Los permisos remunerados superiores de un (1) día y hasta por tres (3) días deberán solicitarse ante la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- El permiso remunerado debe tramitarse con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio, debe señalar la fecha de inicio y terminación, así como describir brevemente su motivo y allegar el soporte que aplique a cada situación administrativa y demuestre la justa causa.
- Al ser la calamidad doméstica la causa del permiso, el (la) servidor(a) deberá comunicar de inmediato a través de los canales oficiales de comunicación la situación presentada, y al momento de retornar a las funciones respectivas del cargo deberá presentar ante el nominador los soportes necesarios para justificarla, el (la) nominador (a) determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral, de no ser así descontará los días de salarios no laborados, para lo cual se atenderá lo previsto en las Instrucciones para el descuento en Nómina de Días no Laborados sin justa causa GCO-GTH-IN006.

Nota: Cuando quien solicite el permiso sea del nivel directivo, se debe señalar nombre completo, número de identificación y denominación del empleo que ejerce el (la) servidor (a) que se sugiere para encargo, el cual debe ser titular del empleo que desempeña en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

- A continuación, se mencionan situaciones que pueden justificar la concesión de un permiso remunerado:
 - Enfermedad de un miembro del núcleo familiar.
 - Obligaciones contraídas antes de tomar posesión del cargo.
 - Celebración de matrimonio.
 - Atender una emergencia personal, familiar o relacionada con mascotas.
 - Terapias físicas requeridas para el (la) empleado(a) público(a), un familiar o mascotas.
 - Terapias mentales para el(la) empleado(a) público(a) o un familiar.
 - Tratamientos médicos para enfermedades crónicas del (de la) empleado(a) público(a) o un familiar.
 - Consultas médicas prescritas por profesionales de la salud, para el(la) empleado(a) público(a), un familiar o mascotas.
 - Pérdida de un ser querido que no está cubierto por la licencia por luto.
 - Actividades de reunificación familiar que requieren viaje nacional o internacional.
 - Atención a asuntos personales pospuestos por obligaciones laborales fuera del horario de trabajo relacionados con la misión de la entidad.
 - Disfrutar con los(as) hijos(as) los periodos de vacaciones académicas y/o receso escolar.
 - En caso de calamidad doméstica, como inundación, incendio, robo en el lugar de residencia o alguna situación que por su gravedad afecte el normal desempeño de sus funciones, deberá notificar la situación de inmediato.

1.2. Permiso académico compensado

El (La) servidor(a) público(a) puede solicitar permiso académico compensado por una intensidad de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año más, con el fin de adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

Este permiso estará sujeto a necesidades del servicio, a juicio del (de la) Director (a) de Gestión del Talento Humano o en quien este delegue esta atribución. Este será motivado mediante resolución (acto administrativo) que confiera el permiso se deberá consagrar la forma de compensación por lo que podrá modificar la jornada para tal efecto, lo anterior atendiendo las Instrucciones para la solicitud de Permiso de Estudio GCO-GTH-IN005.

1.3. Permiso para ejercer la docencia universitaria

El (La) servidor(a) público(a) presentará una solicitud formal, con visto bueno del (a) jefe(a) inmediato(a) a través de memorando, y deberá radicarse en la Dirección de Gestión del Talento Humano con al menos (10) diez días hábiles de antelación a la fecha del permiso.

La competencia de conceder el permiso recae en el (la) Director (a) de Gestión de Talento Humano o su delegado(a).

Al (a la) servidor(a) público(a) se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer docencia universitaria hasta por cinco (5) horas semanales.

Requisitos para solicitar el permiso:

- La solicitud debe indicar fecha de inicio y terminación del permiso, detallando las horas semanales requeridas.
- Constancia del establecimiento educativo para el que prestará sus servicios, en el que se indique que su vínculo es como docente hora catedra, en el caso que la institución sea de carácter oficial.
- Forma en la que se compensará el tiempo otorgado.

1.4. Permiso remunerado para asistir a citas médicas

Al (A la) servidor(a) público(a) se le podrán otorgar permisos remunerados para cumplir sus citas médicas las de sus hijos(as) menores de edad en ejercicio del derecho de disfrutar seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

La solicitud de permiso para asistir citas médicas se tramitará por escrito a través del (de la) jefe(a) inmediato(a) con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la asistencia de la cita, solicitud que debe ir acompañada de la constancia o certificación médica. El (La) jefe(a) inmediato(a) será el (la) encargado(a) de autorizar el permiso.

2. Licencias

a. Licencia ordinaria (No remunerada)

El tiempo de duración de las licencias no será computado como tiempo de servicio activo, y aun cuando no hay remuneración por este periodo la entidad continuará pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social.

Nota: “Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

El (La) servidor(a) tiene derecho a licencia ordinaria hasta por 60 días hábiles continuos o discontinuos al año, prorrogables por 30 días más, y procede si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora o su delegado(a).

Las licencias ordinarias no remuneradas son otorgadas por el (la) Director(a) de Gestión de Talento Humano mediante resolución.

Requisitos para solicitar licencias ordinarias:

- La solicitud debe indicar fecha de inicio y terminación de la licencia.
- Indicar las razones que justifican la licencia.
- Visto bueno del (de la) Jefe(a) Inmediato(a).

Nota: cuando quien solicita la licencia sea del nivel directivo se señala nombre completo, número de identificación y denominación del empleo del servidor(a) que sugiere para encargo, que debe ser titular del empleo en carrera administrativa o libre nombramiento y remoción.

El (La) servidor(a) que solicita la licencia tiene la opción de renunciar a ella a través de un escrito remitido al Director(a) de la Dirección de Gestión del Talento Humano. La solicitud debe ser enviada a través de los canales oficiales de comunicación con una antelación mínima de ocho (8) días hábiles al inicio. En caso de interrupción de la licencia, se debe realizar por escrito con una antelación mínima de cuatro (4) días hábiles a la fecha de suspensión.

Durante la licencia ordinaria o no remunerada la entidad realiza el aporte a salud correspondiente al (a la) empleado(a) y la totalidad de aportes de pensión.

2.1. Licencia no remunerada para adelantar estudios

El (La) servidor(a) público(a) podrá solicitarla para adelantar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

Requisitos para conferirla:

- Llevar al menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la evaluación de desempeño correspondiente al último año.
- Acreditar la duración del programa académico.
- Adjuntar copia de la matrícula.
- Radicar la solicitud ante la Dirección de Gestión del Talento Humano con una antelación mínima de diez (10) días hábiles a la fecha del inicio de la licencia-
- Visto bueno del (de la) Jefe(a) Inmediato(a)

2.2. Licencia para actividades deportivas

El (La) servidor(a) público(a) podrá solicitar licencia remunerada para actividades deportivas cuando sea seleccionado(a) para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar científico y de juzgamiento.

La solicitud se hará a través de Coldeportes, en la que se manifestará sobre la elección y la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias para actividades deportivas se concederán por el tiempo solicitado por Coldeportes, Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

El tiempo de duración de la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante este se cancelará la remuneración fijada para el (la) empleado(a).

2.3. Licencia por luto

(La) El servidor (a) público (a) en caso de fallecimiento del cónyuge compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, que se concede desde el día de fallecimiento, si dicho suceso ocurrió después de terminada la jornada laboral la licencia iniciará el día siguiente; en caso que el día no sea hábil se contará desde el primer día hábil posterior.

El (La) empleado (a) debe presentar ante el (la) Director (a) de Gestión de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, los siguientes documentos:

- Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el (la) empleado (a) y el (la) difunto(a).
- En caso de relación cónyuge, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el (la) servidor(a) público(a) ante la Entidad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el (la) servidor(a) público(a) ante la Entidad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el(la) difunto(a).
- En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el(la) adoptado(a).

2.4. Incapacidades y/o licencias médicas

Las directrices para el trámite oportuno y conforme a las disposiciones legales para las incapacidades y licencias médicas que puede llegar a presentar el (la) servidor(a) público(a), están establecidas en el Procedimiento para incapacidades y/o licencias médicas GCO-GTH-P002, el cual está disponible para su consulta en MATIZ.

3. Comisiones

3.1. Comisión de servicios

La comisión de servicios es una disposición especial otorgada a un(a) empleado(a) público(a) para que ejerza las funciones de su cargo en un lugar distinto a su sede habitual, cumpla con misiones especiales asignadas por sus superiores, asista a reuniones, conferencias o seminarios, o realice visitas de observación que beneficien a la entidad. Esta comisión puede concederse dentro y fuera del país y no se considera una forma de provisión de empleos.

Las comisiones al exterior se otorgarán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más un día de ida y otro de regreso, salvo se considere que es necesario más tiempo para su desplazamiento.

Las comisiones al interior se otorgarán hasta por treinta (30) días hábiles, prorrogables hasta por treinta (30) días hábiles más por única vez, salvo las comisiones otorgadas para cumplir funciones de inspección, vigilancia y aquellas que a juicio del (de la) nominador(a) así lo requieran.

Una vez finalice la comisión, los(as) servidores(as) comisionados(as) deberán presentar a la DGTH, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta.

3.2. Comisión para adelantar estudios

El (La) servidor(a) público(a) podrá separarse del empleo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de adelantar la comisión de estudios al interior o exterior, por un término no mayor a doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces más, siempre que se trate de obtener título académico y previa verificación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

El (La) servidor(a) público(a) debe llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad, estar vinculado(a) en un empleo de libre nombramiento y remoción o tener derechos de carrera administrativa, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, acreditar la duración del programa académico y adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la comisión. Una vez otorgada la comisión para adelantar estudios el (la) empleado(a) puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el (la) nominador(a), señalando con anticipación la fecha de reincorporación del servicio.

Finalizada la comisión el (la) servidor(a) deberá allegar los respectivos soportes y certificaciones que acrediten los estudios adelantados.

Las comisiones para adelantar estudios deben tener visto bueno del (de la) Jefe(a) Inmediato(a) y deben ser autorizadas por el (la) Director (a) de Gestión de Talento Humano o su delegado(a) mediante Resolución.

Nota: Al vencimiento de la comisión el(la) empleado(a) deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Distrital el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

Si el (la) servidor (a) comisionado(a) se retira del servicio antes de dar cumplimiento a la totalidad del tiempo estipulado en el convenio, deberá reintegrar a la cuenta del Tesoro Distrital la parte de las sumas pagadas por la entidad, correspondiente al tiempo de servicio que le falte por prestar, incluidos los intereses a que haya lugar, de no hacerlo deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

La suscripción del convenio no implica fuero de inamovilidad del servicio, no desconocimiento de los deberes y obligaciones que le asisten al servidor frente a la entidad.

Requisitos para solicitar comisión de servicios o estudio:

Radicar la solicitud de autorización ante el Despacho del Secretario Distrital de Gobierno con copia a la Dirección de Gestión del Talento Humano, con una antelación de veinte (20) días hábiles a la fecha que inicia la comisión, informando lo siguiente:

- Objeto de la comisión.
- Lugar donde se desarrollará.
- Término de duración, indicando fecha de inicio y fin.
- Para comisiones al exterior del país, informar la fecha de ida y de regreso al lugar de comisión.
- Describir en la solicitud la relación que tiene el objeto de la comisión con las funciones del empleo, según el manual de funciones de la entidad.
- Indicar si la comisión requiere del reconocimiento de viáticos (alimentación, hospedaje) y gastos de viaje (transporte aéreo, terrestre o marítimo) con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno. En caso de que los viáticos o gastos de viaje sean sufragados por una entidad diferente a la entidad, indicar nombre y naturaleza jurídica de la misma y especificar detalladamente los gastos que sean asumidos por ella.

Nota: En ninguna comisión de estudios al exterior podrán reconocerse viáticos.

- Nombre completo, número de identificación y denominación del empleo que ejerce el (la) servidor(a) que se sugiere para encargo, el cual debe ser titular del empleo que desempeña en carrera administrativa, libre nombramiento y remoción.
- Visto bueno del (de la) Subsecretario(a) de Gestión Local, Alcaldes(as) Locales o del (de la) jefe(a) inmediato(a) en los demás empleos.

Nota: Cuando se trate de una comisión al exterior, cuyos gastos sean sufragados por la entidad que invita al servidor, la solicitud debe allegarse con treinta y cinco (35) días hábiles de anterioridad, dado que se debe solicitar autorización del Gobierno Nacional para recibirlos.

Pare ello, debe anexar a la solicitud:

- Invitación al evento o certificación del programa o curso y traducción de esta al idioma español, si es el caso.
- En caso de que los viáticos y/o gastos de viaje sean sufragados por una entidad diferente a la Secretaría Distrital de Gobierno, se requiere documento donde dicha entidad manifieste esta voluntad y especifique los gastos que asumirá.
- Soporte de cotización de los gastos de viaje (sólo en clase económica) si los mismos van a ser sufragados total o parcialmente con cargo al presupuesto de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- Concepto favorable del ICETEX, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

3.3. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo de prueba

Cuando un(a) empleado(a) de carrera administrativa con evaluación anual del desempeño sobresaliente sea nombrado(a) en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, tendrá derecho a que el (la) Secretario(a) de Gobierno le otorgue, mediante acto administrativo motivado, la respectiva comisión para el ejercicio del empleo, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.

De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Ley 909 de 2004 la duración de esta situación administrativa es hasta por el termino de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual.

Siglas

DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano.

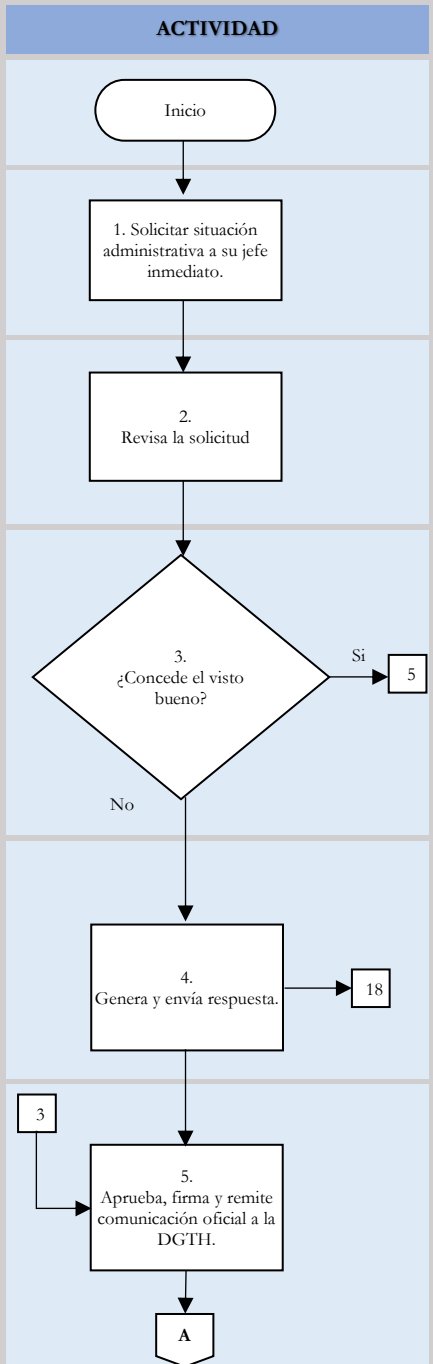
ICETEX: Instituto colombiano de Crédito Educativo y Estudios Técnicos en el Exterior.

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno.

Salidas generadas del procedimiento

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Aprobación o negación de la situación administrativa	Comunicación oficial que dé cuenta de la aprobación o negación de la situación administrativa	Todos(as) los(as) servidores(as) de la SDG

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

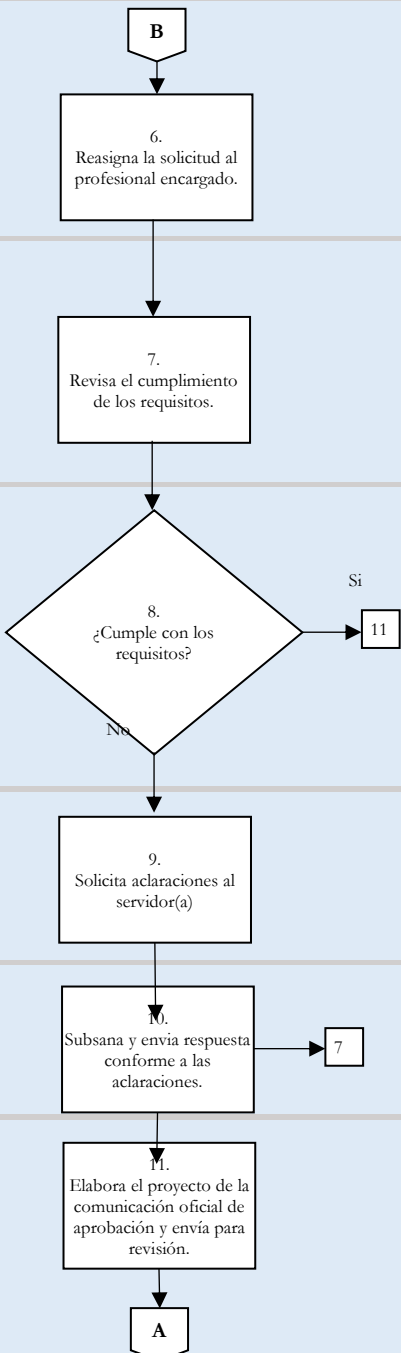
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Solicitar situación administrativa a su jefe inmediato.] 1 --> 2[2. Revisa la solicitud] 2 --> 3{3. ¿Concede el visto bueno?} 3 -- Si --> 5[5] 3 -- No --> 4[4. Genera y envía respuesta.] 4 --> 18[18] 4 --> 5[5] 5 --> 3[3] 5 --> A[/A/] </pre>	NA	NA	NA
1. Solicitar situación administrativa a su jefe inmediato.	Servidor	El servidor público solicita la situación administrativa a su jefe inmediato a través de los canales oficiales de comunicación, conforme a las políticas de operación de este procedimiento.	Comunicación oficial
2. Revisa la solicitud	Jefe(a) inmediato(a)	El jefe inmediato verifica si la situación administrativa es adecuada de acuerdo con las políticas de este procedimiento y con las necesidades del servicio de la dependencia.	N.A.
3. ¿Concede el visto bueno?	Jefe(a) inmediato(a)	¿Concede el visto bueno? Si: Continúa en la actividad 5. No: Continúa en la actividad 4.	N.A.
4. Genera y envía respuesta.	Jefe(a) inmediato(a)	El (La) jefe(a) inmediato genera y envía respuesta al (a la) servidor(a) a través del mismo canal de comunicación.	Comunicación oficial
5. Aprueba, firma y remite comunicación oficial a la DGTH.	Jefe(a) inmediato(a)	El (La) jefe(a) inmediato aprueba, firma y remite la comunicación de solicitud de situación administrativa al Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Comunicación oficial

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
**Procedimiento para trámite de situaciones
administrativas**

Código: GCO-GTH-P020

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de septiembre de
2024

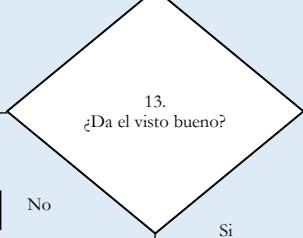
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 B 6. Reasigna la solicitud al profesional encargado. 7. Revisa el cumplimiento de los requisitos. 8. ¿Cumple con los requisitos? Si → 11 No → 9 9. Solicita aclaraciones al servidor(a) 10. Subsana y envía respuesta conforme a las aclaraciones. → 7 11. Elabora el proyecto de la comunicación oficial de aprobación y envía para revisión. A	Director(a) de Gestión del Talento Humano Profesional DGTH Profesional DGTH Profesional DGTH Servidor(a) público(a) Profesional DGTH	Remite la solicitud de situación administrativa al profesional encargado para su revisión. De acuerdo con la naturaleza de la situación administrativa, se revisa y tramita la misma verificando la pertinencia de la solicitud presentada. Nota: Se tramita la solicitud del (la) servidor(a) una vez esté aprobada y firmada por el(la) jefe(a) inmediato en los casos en que haya lugar de acuerdo con las políticas de operación de este procedimiento. ¿Cumple con los requisitos? Si: Continúa con la actividad 11. No: Continúa con la actividad 9. El profesional de la DGTH se comunica con el servidor a través de los canales oficiales de comunicación, en caso de presentar alguna novedad en los documentos que soportan la situación administrativa, se solicitan aclaraciones y/o ajustes a los que haya a lugar. El servidor(a) público da respuesta a todas las aclaraciones u observaciones realizadas por el profesional de la DGTH a través de los canales oficiales de comunicación. El profesional de la DGTH elabora el proyecto de la comunicación que corresponde a la solicitud del servidor y remite para revisión y firma del (la) Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Comunicación oficial. N.A. N.A. Comunicación oficial. Comunicación oficial. Comunicación oficial.

GESTIÓN CORPORATIVA
GERENCIA DEL TALENTO HUMANO
**Procedimiento para trámite de situaciones
administrativas**

Código: GCO-GTH-P020

Versión: 01

Vigencia desde:
 26 de septiembre de
 2024

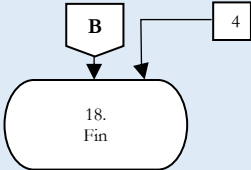
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 12. Revisa el proyecto de comunicación de aprobación de la situación administrativa.	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Revisa el proyecto de comunicación oficial que ha sido elaborado.	N.A.
 13. ¿Da el visto bueno? No → 11 Si → 14	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	¿Da el visto bueno? Si: Continúa en la actividad 14. No: Continúa en la actividad 11.	N.A.
14. Aprobar y firmar la comunicación.	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	El Director de Gestión del Talento Humano aprueba y firma la comunicación oficial, y envía al profesional encargado de la DGTH para su posterior comunicación.	 Comunicación oficial.
15. Comunicar y enviar la respuesta de la solicitud.	Profesional de la DGTH.	El profesional de la DGTH recibe la comunicación oficial firmada y comunica al servidor la respuesta a su solicitud a través de los canales oficiales de comunicación.	 Comunicación oficial.
16. Envía la novedad al equipo de nómina.	Profesional de la DGTH.	El profesional de la DGTH envía la novedad al equipo de nómina para los trámites pertinentes en los casos que haya lugar conforme a las políticas de operación de este procedimiento.	 Comunicación oficial.
17. Entrega la comunicación al equipo de gestión documental de la DGTH. 	Profesional de la DGTH.	El profesional de la DGTH entrega la comunicación y los soportes que surgieron durante el trámite para archivar en la historia laboral del servidor público.	 Soportes  Soportes

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para trámite de situaciones administrativas

Código: GCO-GTH-P020
Versión: 01
Vigencia desde:
26 de septiembre de
2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N.A.	N.A.	N.A.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P002	Procedimiento para incapacidades y/o licencias médicas
GCO-GTH-IN005	Instrucciones para la solicitud de permiso de estudio.
GCO-GTH-IN006	Instrucciones para el descuento en nómina de días no laborados sin justa causa.

3.1. Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 4	1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.	19
Ley 909	2004	“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”.	26

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

Procedimiento para trámite de situaciones administrativas

Código: GCO-GTH-P020

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de septiembre de
2024

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1635	2013	"Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos".	1
Decreto 1083	2015	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	2.2.5.5.1, 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.4, 2.2.5.5.5, 2.2.5.5.6, 2.2.5.5.7, 2.2.5.5.8, 2.2.5.5.9, 2.2.5.5.17, 2.2.5.5.19, 2.2.5.5.20, 2.2.5.5.21, 2.2.5.5.22, 2.2.5.5.23, 2.2.5.5.24, 2.2.5.5.25, 2.2.5.5.26, 2.2.5.5.27, 2.2.5.5.30, 2.2.5.5.31, 2.2.5.5.32, 2.2.5.5.33, 2.2.5.5.34, 2.2.5.5.35, 2.2.5.5.36, 2.2.5.5.37, 2.2.5.5.38, 2.2.5.5.39, 2.2.5.5.40
Decreto 648	2017	"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública".	1
Decreto 051	2018	"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".	8
Ley 1952	2019	"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"	Numeral 23 del artículo 39

GESTIÓN CORPORATIVA

GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

**Procedimiento para trámite de situaciones
administrativas**

Código: GCO-GTH-P020

Versión: 01

Vigencia desde:
26 de septiembre de
2024

Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas	V2	Departamento Administrativo de la Función Pública.	Internet