
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 1 de 10


OBJETIVO	<p>Gestionar las solicitudes de situaciones administrativas distintas a las comisiones tanto de servicios como de estudios, mediante distintas actividades y trámites internos para garantizar los derechos de los servidores en dicha materia.</p>
ALCANCE	
<p>Inicia con la solicitud por parte del servidor, 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.</p>	

NORMATIVIDAD
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto 2400 de 1968 • Decreto 1848 de 1969 • Decreto 1950 de 1973 • Decreto 1042 de 1978 • Decreto 2197 de 1996 • Decreto 2241 de 1986 (Artículo 105) • Decreto No. 1050 de 1997 • Decreto No. 2004 de 1997 • Decreto 26 de 1998 • Acuerdo 09 de 1999 – Artículo 3° (Por el cual se dictan algunas medidas en materia salarial para el Distrito Capital y se dictan otras disposiciones) • Ley 584 de 2000

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 2 de 10

- Decreto 2813 de 2000
- Directiva Presidencial No. 11 de 2002
- Ley 734 de 2002
- Ley 909 de 2004 (Artículo 39 - Evaluación de Desempeño)
- Decreto 1227 de 2005
- Decreto 2411 de 2007
- Decreto 3555 de 2007
- Ley 1527 de 2010 (Artículo 3°, Numeral 5)
- Ley 1607 de 2012 (Artículo 15)
- Acuerdo 137 de 2010 (vigente para el período 2016 -2017)
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017
- Decreto 051 de 2018

DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
EXTERNOS	INTERNOS
	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicaciones internas - Resoluciones - Solicitudes para gestionar situaciones administrativas - Formato Único de Novedades de Personal F-GH-800.xlsx - Verificación Requisitos Permiso de Estudio Código F-GH-77. - Formato de Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio, Código F-GH-76

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 3 de 10

DEFINICIONES

ARL: corresponde a la abreviatura de Administradora de Riesgos Laborales.

CDP: corresponde a la abreviatura de Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Comisión: Es el ejercicio temporal de las funciones propias de un cargo en lugares diferentes a la sede habitual del trabajo o atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que se es titular, por mandato de autoridad competente.

Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo: Es el ejercicio temporal las funciones de un cargo de libre nombramiento y remoción por parte de un funcionario escalafonado en carrera administrativa.


Encargo: Es la 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, según el caso. El encargo es una figura que se encuentra contenida en el Decreto 1950 de 1973 como situación administrativa (art. 58) y como una forma de provisión de empleos en caso de vacancia temporal o definitiva de éstos (art.23).

Enfermedad general: Todo estado patológico que sobrevenga como consecuencia de una enfermedad, o de un accidente, no originado por causa o con ocasión de la clase de trabajo que desempeña el afiliado, ni del medio en que se ha visto obligado a trabajar y que no haya sido definida, clasificada o calificada como de origen profesional.

EPS: Corresponde a la abreviatura de Entidad Promotora de Salud.

Falta disciplinaria: Se entiende como falta que promueva la acción disciplinaria, toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al cumplimiento de las obligaciones impuestas.

Incapacidad: Ausencia de habilidades, destrezas y/o aptitudes de orden mental, físico o social que no permite a la persona desempeñarse óptimamente en un trabajo habitual. Las incapacidades pueden ser por: Enfermedad General, Enfermedad Profesional, Accidente de Trabajo, Licencia de maternidad, Licencia de paternidad (Ley María).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 4 de 10

Ingreso Base de Cotización (IBC): Está conformado por los ingresos mensuales del trabajador sobre el cual se liquidan las incapacidades y se pagan las cuotas moderadoras.

Licencia: Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la Legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad, por enfermedad y licencia ordinaria.

Licencia ordinaria o no remunerada: Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Permiso: Tiempo que se le concede a un funcionario para ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por las leyes para cada caso.

Prórroga de la incapacidad: Se entiende por prórroga de incapacidad, la que se expide con posterioridad a la inicial, por la misma enfermedad o lesión, o por otra que tenga relación directa con ésta, así se trate de código diferente y siempre y cuando entre una y otra no haya una interrupción mayor a treinta días (30) días calendario.


Servicio Activo: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado.

Situación Administrativa: Puede definirse como el estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

Vacaciones: Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo servidor público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año, el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 5 de 10

Toda solicitud que afecte la situación administrativa de un servidor público de la Entidad, debe estar aprobada por el Jefe Inmediato y el Secretario del Despacho, cuando aplique, y deben cumplir con los requisitos legales correspondientes.

El Decreto 648 de 2017, decretó en su artículo 1° la modificación del Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, el cual determinó, entre otros asuntos:

ARTÍCULO 2.2.5.5.1 Situaciones administrativas. El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:


1. En servicio activo.
2. En licencia.
3. En permiso.
4. En comisión.
5. En ejercicio de funciones de otro empleo por encargo.
6. Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7. En periodo de prueba en empleos de carrera.
8. En vacaciones.
9. Descanso compensado.

Las COMISIONES pueden ser:

- a) Comisión de servicios
- b) Comisión para adelantar estudios
- c) Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción.
- d) Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

Las LICENCIAS pueden ser:

- a) por maternidad
- b) por enfermedad
- c) por licencia ordinaria.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:	Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:	3
			Fecha Aprobación:	16/02/2018
			Fecha de Vigencia: 05/03/2021	Página 6 de 10

INCAPACIDADES MÉDICAS:

Toda incapacidad médica debe ser expedida por la E.P.S o A.R.L a la cual se encuentre afiliado el servidor público y cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre completo del funcionario y Número de identificación.
- Número del código de diagnóstico o diagnóstico.
- Firma y sello con registro del médico quién realizó la atención.
- Número de días de la incapacidad.
- Tipo de incapacidad: Enfermedad General, Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional.
- Prorroga o incapacidad inicial.

Toda incapacidad médica debe entregarse en original al Grupo de Gestión Humana encargado de su trámite.


Toda incapacidad que se genere por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional debe ser radicada ante la EPS o la ARL, para su reconocimiento económico.

PERMISOS REMUNERADOS:

No se concederán permisos remunerados soportados en “razones personales” o similares, sin que se explicita y soporte el por qué pretende el servidor que se le permita hacer uso del tiempo laboral remunerado para fines distintos al servicio.

VACACIONES:

El goce de vacaciones se otorgará conforme a la ley, de manera oficiosa o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. Mediante resolución motivada expedida por el Secretario Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, respecto a los servidores del nivel directivo, y por parte del Director (a) de Gestión Humana, respecto a los demás servidores públicos de la entidad. En consecuencia, ningún jefe de dependencia está autorizado para conceder, aplazar o interrumpir vacaciones de los funcionarios a su cargo.


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:		Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:
		Fecha Aprobación:		16/02/2018
		Fecha de Vigencia: 05/03/2021		Página 7 de 10

PARÁMETROS DE MEDICIÓN


Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Solicitud	Recibir la solicitud	Recibir la solicitud con los documentos que sustentan la situación administrativa, la cuál deberá estar cumpliendo con los requisitos definidos según se requiera. Si se trata de una incapacidad médica, licencia por maternidad y licencia por adopción, se realiza el trámite de acuerdo al instructivo dispuesto para tal efecto.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda	Visto bueno jefe inmediato en formato Único de Novedades de Personal F-GH-800.xlsx Instructivo de Tramite de Incapacidades, Licencias por Maternidad y/o Paternidad y Licencias por Adopción, Código I-GH-17	Formato Único de Novedades de Personal F-GH-800.xlsx Formato de Verificación Requisitos Permiso de Estudio Código F-GH-77. Formato de Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio, Código F-GH-76
2	Formato diligenciado y/o Solicitud de Situaciones Administrativas	Clasificar la solicitudes y distribuir las	Clasificar la solicitud según su naturaleza y distribuir las al profesional o auxiliar correspondiente.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda		Solicitudes clasificadas
3	Solicitud	Revisar y verificar información	Revisar y verificar la información, identificando el cumplimiento de requisitos con el fin de dar trámite a la respectiva solicitud, según sea la situación administrativa.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda	Verificar existencia de inconsistencias en los documentos que soportan la	Solicitud revisada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:		Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:
		Fecha Aprobación:		16/02/2018
		Fecha de Vigencia: 05/03/2021		Página 8 de 10

						solicitud de la situación administrativa: formatos mal diligenciados, falta de firmas, ausencia de vistos buenos de los jefes, falta de documentos soportes, entre otros.	
	Solicitud revisada	¿Se encuentran inconsistencias en la solicitud?	SI: Pasar a la actividad N°4 NO: Pasar a la actividad N° 5.				
4	Solicitud	Solicitar aclaraciones	Si se encuentra alguna inconsistencia en los documentos que soportan la situación administrativa, se solicitan aclaraciones y/o ajustes a los que haya a lugar, mediante correo electrónico o comunicación	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda		Correo electrónico o comunicación solicitando aclaraciones
5	Solicitud con aclaraciones	Elaborar proyecto de Acto Administrativo y enviar para revisión	Elaborar el acto administrativo que corresponda a la solicitud del servidor y remitirlo para aprobación y firma.	Dirección de Gestión Humana	Profesional de Gestión Humana	Verificar datos del servidor en la planta	Proyecto de Acto Administrativo
6	Proyecto de Acto Administrativo	Revisar proyectos de actos administrativos	Revisar los proyectos de actos administrativos que han sido elaborados y dar Vo. Bo.	Dirección de Gestión Humana	Director de Gestión Humana		Acto Administrativo

	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:		Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:
		Fecha Aprobación:		16/02/2018
		Fecha de Vigencia: 05/03/2021		Página 9 de 10

7	Acto Administrativo	Aprobar y firmar Actos Administrativos	Recibir para aprobación y firma, el acto administrativo.	Dependencia	Secretario del despacho, Subsecretario, Director o Jefe de oficina		Acto Administrativo
	Acto Administrativo	¿Se aprueba el Acto Administrativo?	SI: Pasar a la actividad N° 8 NO: Vuelve a la actividad N° 5 y retoma el proceso.				
8	Acto Administrativo	Comunicar la respuesta a la solicitud	Recibir Acto Administrativo firmado y comunicar al funcionario la respuesta obtenida a su solicitud.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda	Revisar firma del acto administrativo	Acto Administrativo aprobado y firmado
9	Novedades según situaciones administrativas	Enviar novedades a nómina	Enviar novedades para que sean aplicadas en la nómina correspondiente.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda		Nomina liquidada incluyendo novedades generadas por situaciones administrativas.
10	Acto administrativo y soportes	Archivo en Historia Laboral	Archivar en historias laborales el acto administrativo y los soportes que fueron presentados y que surgieron durante el trámite.	Dirección de Gestión Humana	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda		Historia Laboral actualizada
		FIN					

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</small>	Proceso:	Gestión Humana	Código:	PD-GH-4
	Documento:		Gestión de Situaciones Administrativas	Versión:
		Fecha Aprobación:		16/02/2018
		Fecha de Vigencia: 05/03/2021		Página 10 de 10

CONTROL DE CAMBIOS

No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	16/02/2018	Documento Original
2	24/09/2019	Modificación en el objeto, alcance, definiciones inclusión de puntos de control y formatos.
3	05/03/2021	Actualización de formato en la descripción del procedimiento, documentos de referencia

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	German Antonio Quiñonez Efraín	Julie Marcela Medina Niño	Nohora Teresa Villabona Mújica
CARGO	Profesional especializado Código 222 Grado 24	Contratista	Director Gestión Humana
FIRMA	