



GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	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.
ALCANCE:	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.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>ARL: corresponde a la abreviatura de Administradora de Riesgos Laborales.</p> <p>CDP: corresponde a la abreviatura de Certificado de Disponibilidad Presupuestal</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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).</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

DEFINICIONES

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).

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.



GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

DEFINICIONES

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.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS

INTERNOS

- Solicitudes para gestionar situaciones administrativas
- Formato Único de Novedades de Personal F-GH-800.
- Verificación Requisitos Permiso de Estudio Código F-GH-77.
- Formato de Solicitud Para Tramitar Permiso de Estudio, Código F-GH-76

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

POLITICAS DE OPERACIÓN

2. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

POLITICAS DE OPERACIÓN

INCAPACIDADES MÉDICAS:

1. 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.
2. Toda incapacidad médica debe entregarse en original al Grupo de Gestión Humana encargado de su trámite.
3. 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:

1. 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:

1. 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,



GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

POLITICAS DE OPERACIÓN

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.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		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.	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda / Dirección de Gestión Humana	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		Clasificar las solicitudes y distribuir las	Clasificar la solicitud según su naturaleza y distribuir las al profesional o auxiliar correspondiente.	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda /	Solicitudes clasificadas
3	X	Revisar y verificar información	Revisar y verificar la información, identificando el cumplimiento de requisitos	Servidor de Gestión Humana a quien	Solicitud revisada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			con el fin de dar trámite a la respectiva solicitud, según sea la situación administrativa. Verificar existencia de inconsistencias en los documentos que soportan la solicitud de la situación administrativa: formatos mal diligenciados, falta de firmas, ausencia de vistos buenos de los jefes, falta de documentos soportes, entre otros.	corresponda / Dirección de Gestión Humana	
		¿Se encuentran inconsistencias en la solicitud?	SI: Pasar a la actividad N°4 NO: Pasar a la actividad N° 5.		
4		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	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda / Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico o comunicación solicitando aclaraciones
5		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.	Profesional de Gestión Humana / Dirección de Gestión Humana	Proyecto de Acto Administrativo
6		Revisar proyectos de actos administrativos	Revisar los proyectos de actos administrativos que han sido elaborados y dar Vo. Bo.	Director de Gestión Humana / Dirección de Gestión Humana	Acto Administrativo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
7	X	Aprobar y firmar Actos Administrativos	Recibir para aprobación y firma, el acto administrativo.	Secretario del despacho, Subsecretario, Director o Jefe de oficina / Todas las dependencias	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		Comunicar la respuesta a la solicitud	Recibir Acto Administrativo firmado y comunicar al funcionario la respuesta obtenida a su solicitud.	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda / Dirección de Gestión Humana	Acto Administrativo aprobado y firmado
9		Enviar novedades a nómina	Enviar novedades para que sean aplicadas en la nómina correspondiente.	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda / Dirección de Gestión Humana	Nomina liquidada incluyendo novedades generadas por situaciones administrativas.
10		Archivo en Historia Laboral	Archivar en historias laborales el acto administrativo y los soportes que fueron presentados y que surgieron durante el trámite. Fin del procedimiento	Servidor de Gestión Humana a quien corresponda	Historia Laboral actualizada

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

GESTIÓN DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

PD-GH-4

V.4

Elaboró: German Antonio Quiñonez Efraín - Profesional especializado

Revisó: Julie Marcela Medina Niño – Contratista

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>