

 Departamento Nacional de Planeación - DNP	PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS				
	PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano				
1. OBJETIVO:	Establecer las actividades para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los servidores de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para cada trámite.				
2. ALCANCE:	Inicia con la creación de la solicitud continuando con la elaboración del acto administrativo según corresponda y la comunicación de respuesta, y finaliza con el archivo de los documentos en la historia laboral del servidor.				
3. RESPONSABLE:	Coordinador (a) Grupo Administración de Salarios				
4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:	<p>Las solicitudes que afecten la situación administrativa de un servidor público de la entidad deben cumplir con el lleno de los correspondientes requisitos que apliquen a cada situación, conforme con lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>De acuerdo con la naturaleza de la situación administrativa a gestionar, se deben tener en cuenta los medios de solicitud (formatos que aplican), los términos en tiempo en que deben efectuarse para tener en cuenta dentro de las novedades de nómina y los niveles de autorización que median para su gestión o no, los cuales se consignan en el manual de situaciones administrativas.</p> <p>Toda solicitud que afecte la situación administrativa de un servidor de la entidad debe estar aprobada por el jefe inmediato, el Secretario(a) General y/o el Director General, este último dependiendo del alcance de la situación administrativa.</p> <p>Las condiciones generales se encuentran descritas en el Manual de situaciones administrativas M-TH-01</p>				
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO					
FLUJO (flujograma)	ACTIVIDAD				P C
	Entradas		Descripción	Responsable	
					
1. Recibe la solicitud	• Correo electrónico, memorando y/o formato F-TH-13	P	De acuerdo con la naturaleza de la situación, se recibe mediante correo electrónico, memorando o formato F-TH-13 de acuerdo a lo descrito en el manual de situaciones administrativas M-TH-01 .	Auxiliar Administrativo	• Correo electrónico, memorando y/o formato F-TH-13 firmado
2. Revisar cumplimiento de requisitos	• Correo electrónico, memorando y/o formato F-TH-13 firmado	HV	De acuerdo con la naturaleza de la situación, se revisa y tramita la situación verificando la pertinencia de la solicitud presentada. Se tramita la solicitud del servidor una vez esta aprobada y firmada por el jefe inmediato.	Auxiliar Administrativo	• Verificación de documentos adjuntos
¿Cumple con los requisitos?					x
3. Elaborar actos administrativos	• Verificación de documentos correctos	HV	Se elabora proyecto de resolución de acuerdo con el tipo de situación que corresponda, se revisa su contenido contra los soportes para verificar que este acorde a los documentos verificados.	Profesional designado para el manejo de la novedad	• Acto administrativo
4. Comunicar acto administrativo	• Acto administrativo	H	Se le comunica al servidor mediante orfeo y correo electrónico la aprobación del acto administrativo.	Profesional designado para el manejo de la novedad	• Notificación al funcionario por medio del orfeo
5. Administrar documentación	• Acto administrativo	H	La documentación en relación a las situaciones administrativas quedará debidamente documentada y hará parte del archivo documental del servidor.	Profesional designado para el proceso	• Archivo de expediente del servidor
Fin					
6. DEFINICIONES					
Causación de vacaciones	Ocurre cada vez que un servidor ha cumplido un año de servicio en la Entidad.				
Permiso	Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa.				
Vacaciones	Autorización para el disfrute del descanso remunerado destinado a la recuperación de la fuerza laboral.				
Novedad	Documento en el que se registran las situaciones administrativas que un servidor público puede solicitar durante su vinculación laboral y que pueden incidir en la asignación salarial.				
Nómina	Es el conjunto de la liquidación de la asignación salarial, así como los demás emolumentos a los que tienen derecho percibir los servidores públicos de la Agencia.				
Servicio Activo	Un funcionario se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.				
Prestación Social	Conjunto de beneficios y garantías adicionales al salario y consagradas en la ley a favor de los trabajadores con el fin de cubrir riesgos que se presenten durante la vigencia de la relación laboral.				
Licencia para actividades deportivas	La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones 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.				
Licencia ordinaria	La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.				
Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad	Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamentan, modifiquen, adicionen o sustituyan.				
Licencia por 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. 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 civil.				
Permiso remunerado	En virtud de esta situación administrativa, se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal o familiar para lo cual pueden solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles continuos o discontinuos, cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos previa valoración de las diversas situaciones que configuran la "justa causa", sin que ello pueda reducirse, a las calamidades domésticas.				
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, prestaciones y administrativos.				
Suspensión por orden o decisión judicial	El funcionario suspendido en el ejercicio de su cargo por orden judicial conserva el status de funcionario público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente, lo cual significa que si es condenado por el delito que se le acusa, deba ser destituido inmediatamente; si no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos la situación laboral del funcionario se retrotrae a la fecha en que fue suspendido. Razón por la cual, mientras su situación no sea definida, no se puede proveer en forma definitiva el empleo del cual es titular por cuanto no está vacante definitivamente, no obstante es procedente proveerlo en forma transitoria, por encargo o por nombramiento provisional.				

6. DEFINICIONES		
Liquidación	Serie de operaciones matemáticas tendientes a obtener un resultado requerido con un fin específico.	
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS		
NOMBRE		Código
Tramites Grupo de administración de Salarios		F-TH-13
8. CONTROL DE CAMBIOS		
Versión:	Fecha	Descripción
0	30/10/2020	Se crea procedimiento tramite de situaciones administrativas de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos de la entidad
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Karol Bibiana Parada / Johan Pineda	Nombre: Karol Bibiana Parada	Nombre: María Paula Farias Quintana
Cargo: Coordinador(a) Grupo Administración de Salarios / Contratista Grupo de Planeación	Cargo: Coordinador(a) Grupo Administración de Salarios	Cargo: Subdirector(a) Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO	Firma: ORIGINAL FIRMADO