	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b>		<b>Código:</b>	GETH-P-010	
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		<b>Versión:</b>	003
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		<b>Fecha:</b>	01/08/2019

### 1. OBJETIVO

Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de una generación de una situación administrativa y finaliza con la comunicación de la novedad a nómina

### 3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

Gestión Administrativa y Financiera

### 4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

### 5. NORMATIVIDAD VIGENTE





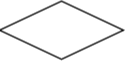

Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

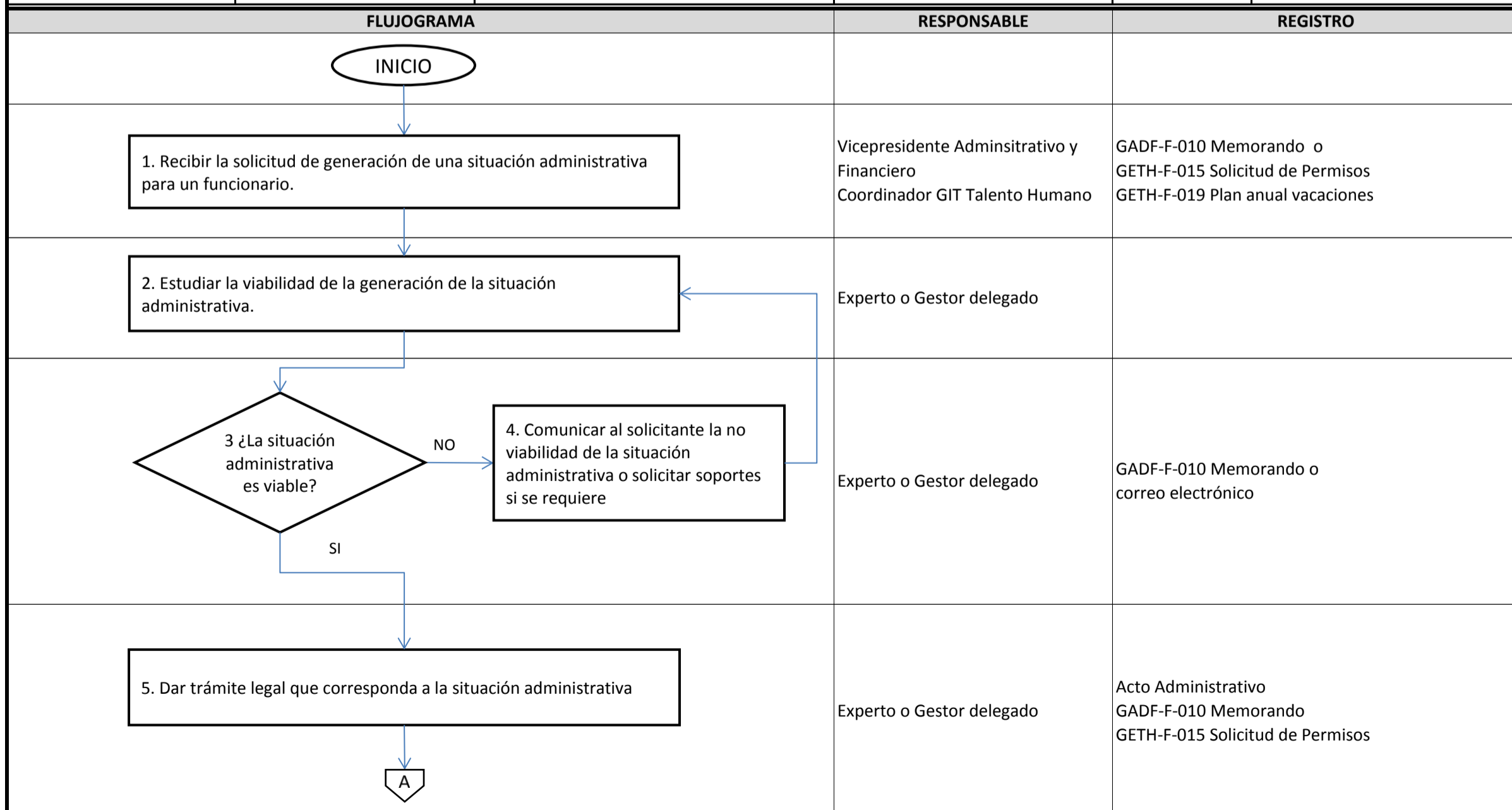
Normatividad Vigente a la fecha

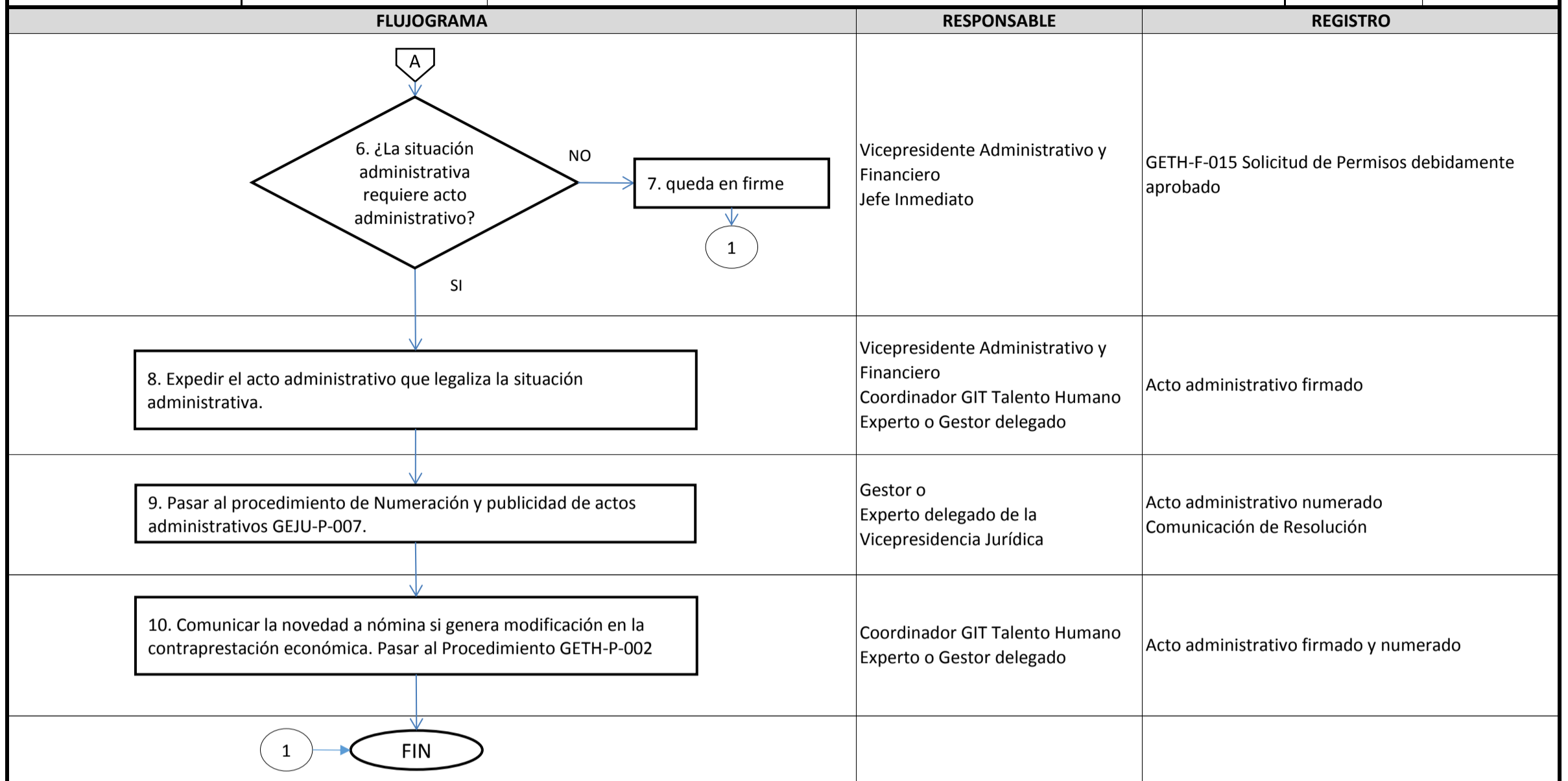
### 6. OBSERVACIONES

1. Tener en cuenta los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que sean relacionados con situaciones administrativas.
2. Las situaciones administrativas son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
3. Tipos de situaciones administrativas: En servicio activo, En licencia, En permiso, En comisión, Encargo, Préstamo de servicio militar, Vacaciones, Suspendido en ejercicio de funciones.
4. En el formato GETH-F-017 Certificado Laboral, se elaboran las Certificaciones que se soliciten con Funciones una vez se reciba la solicitud por correo electrónico el Experto o Gestor delegado de esta función del GIT de Talento Humano contará con 2 días hábiles para dar respuesta.
5. En el formato GETH-F-017 Certificado Laboral, se elaboran las Certificaciones que se soliciten con Salario, una vez se reciba la solicitud a través de la plataforma BPM que se encuentra en la intranet el funcionario lo recibirá de forma inmediata en el correo electrónico
6. El formato GETH-F-019 Plan anual vacaciones será diligenciado por las diferentes dependencias, con el fin de tener consolidado el Plan Anual de Vacaciones para todos los funcionarios que tienen uno o más periodos de vacaciones.
7. Para el caso de comisiones al exterior este se rige con el procedimiento GETH-P-015 Trámite Comisiones al Exterior
8. Para tramitar una situación administrativa el funcionario debe cumplir con los requisitos previamente establecidos por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, ejemplo: permiso diligenciar el formato GETH-F-015 Solicitud de Permisos, solicitud de vacaciones a través de memorando dirigido por el funcionario al coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano con visto bueno del jefe inmediato, de forma tal que la situación administrativa quede debidamente soportada para documentar el trámite que impacta la nómina.
9. Las novedades de nómina se recibirán hasta el décimo día calendario de cada mes o el día hábil siguiente
10. Los permisos y los descansos compensados se otorgan a través del formato GETH-F-015 Solicitud de Permisos y circulares respectivamente

### 7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página.		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo





**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Junio 04 de 2015	Creación de Documento
002	Junio 27 de 2018	Actualización del procedimiento y observaciones
003	Agosto 01 de 2019	Actualización del procedimiento y observaciones

**9. APROBACIÓN**

**Participo en la Elaboración del Procedimiento**

	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
<b>Elaborado</b>	Marilyn Figueredo Cubides	Experto - G3 - 03 Talento Humano	18/06/2019	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>
<b>Revisado</b>	Lorena Velásquez Grajales	Contratista Talento Humano	15/07/2019	
	Luz Amparo Uribe	Gestor T1 7 Talento Humano	15/07/2019	
	Deyssi Modera Figueredo	Gestor T1 9 Talento Humano	15/07/2019	
<b>Aprobado</b>	Clemencia Rojas Arias	Coordinador GIT de Talento Humano	01/08/2019	
<b>Vo.Bo. SGC</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor-Planeación	01/08/2019	