



ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-010	VERSIÓN	004	FECHA	22/07/2020
OBJETIVO	Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud de una generación de una situación administrativa y finaliza con el seguimiento a las diferentes situaciones administrativas				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin
--------	-----------	----------	--------------------	-----------------------	-----

TODA LA ENTIDAD	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
	DESPACHO VAF	GIT TALENTO HUMANO					
					Inicio		
				Funcionarios de Planta	Presentar a la VAF y/o al GIT Talento Humano la solicitud de la situación administrativa cumpliendo con los requisitos previamente establecidos en la normatividad vigente y los definidos por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, por ejemplo: • Solicitud permiso: diligenciar el formato "Solicitud de Permisos GETH-F-015" • 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	La situación administrativa debe quedar debidamente soportada para documentar el trámite que impacta la nómina.	GADF-F-010 Memorando o GETH-F-015 Solicitud de Permisos
				Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT Talento Humano	1. Recibir la solicitud de la situación administrativa para un funcionario.	• Tener en cuenta los lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) que sean relacionados con situaciones administrativas. • Tipos de situaciones administrativas: En servicio activo, En licencia, En permiso, En comisión, Encargo, Préstamo de servicio militar, Vacaciones, Suspendido en ejercicio de funciones, entre otros.	GADF-F-010 Memorando o GETH-F-015 Solicitud de Permisos
				Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	2. Estudiar la viabilidad de la situación administrativa	Revisar los requisitos en la normatividad legal vigente para dar o no viabilidad a la situación solicitada	
					3. ¿La situación administrativa es viable?		
				Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	4. Comunicar al solicitante la no viabilidad de la situación administrativa.		GADF-F-010 Memorando o correo electrónico
				Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	5. Dar trámite legal que corresponda a la situación administrativa		Resolución GADF-F-010 Memorando GETH-F-015 Solicitud de Permisos
					6. La situación administrativa se legaliza mediante resolución?		
				Gestor o Experto delegado de la Vicepresidencia Jurídica	7. Pasar a numeración y comunicación de la Resolución	Procedimiento de Numeración y publicidad de actos administrativos GEJU-P-007.	Resolución numerada Comunicación de Resolución
				Vicepresidente Administrativo y Financiero Coordinador GIT Talento Humano	8. Queda en firme la solicitud de otorgamiento de la situación administrativa.	Los permisos y los descansos compensados son otorgados a través del formato GETH-F-015 Solicitud de Permisos y circulares respectivamente	GETH-F-015 Solicitud de Permisos debidamente aprobado o Resolución firmada
				Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	9. Comunicar la novedad a nómina si genera modificación en la contraprestación económica. Pasar al Procedimiento GETH-P-002	Las novedades de nómina se recibirán hasta el décimo día calendario de cada mes o el día hábil siguiente	Resolución firmada y numerado
				Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	10. Realizar seguimiento al otorgamiento de las diferentes situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales que apliquen para cada una de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad que recae sobre el funcionario		memorandos y/o correos electrónicos
					Fin		

OBSERVACIONES
1. Las situaciones administrativas son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral. 2. 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. 3. Para el caso de comisiones al exterior este se rige con el procedimiento GETH-P-015 Trámite Comisiones al Exterior 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 tres (3) días hábiles para dar respuesta, el funcionario lo recibirá mediante la bandeja de entrada de Ofseo y/o en medio físico.

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	04/06/2015	Creación de Documento	
002	27/06/2018	Actualización del procedimiento y observaciones	
003	01/08/2019	Actualización del procedimiento y observaciones	
004	22/07/2020	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	• Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública • Normatividad Vigente a la fecha



ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
<b>CÓDIGO</b>	GETH-P-010	<b>VERSIÓN</b>	004	<b>FECHA</b>	22/07/2020
<b>OBJETIVO</b>	Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.				
<b>ALCANCE</b>	El procedimiento inicia con la solicitud de una generación de una situación administrativa y finaliza con el seguimiento a las diferentes situaciones administrativas				
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO</b>	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
<b>ELABORÓ</b>	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204030090823
<b>REVISÓ</b>	Loena Velásquez Grajales	Contratista GIT Talento Humano	
	Luz Amparo Uribe Cardona	Gestor GIT Talento Humano	
<b>APROBÓ</b>	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	
<b>Vv.Bb.</b>	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor GIT Planeación	