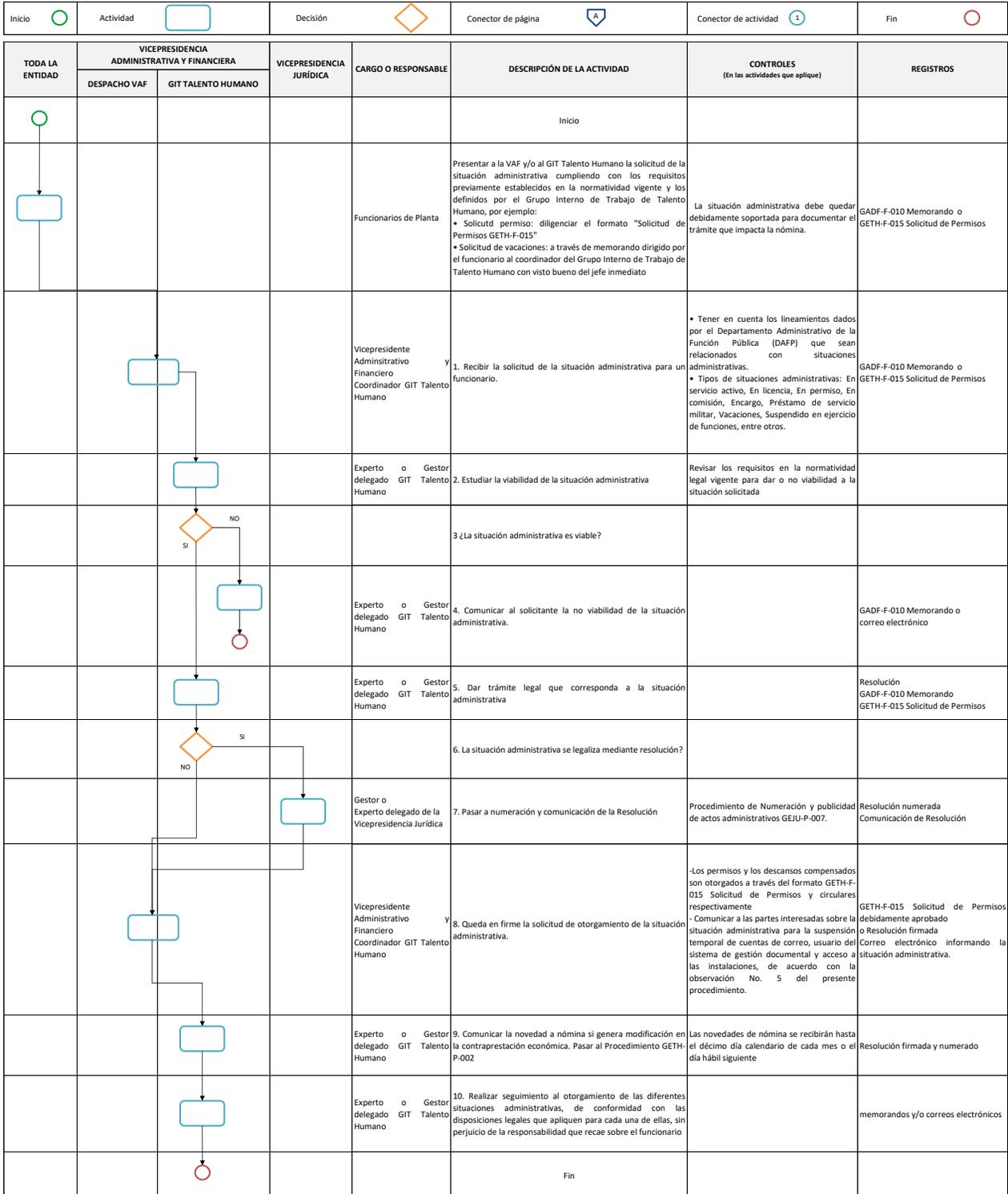




ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-010	VERSIÓN	005	FECHA	16/10/2020
OBJETIVO	Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la 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				





ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-010	VERSIÓN	005	FECHA	16/10/2020
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				

OBSERVACIONES
<p>1. Las situaciones administrativas son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.</p> <p>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.</p> <p>3. Para el caso de comisiones al exterior este se rige con el procedimiento GETH-P-015 Trámite Comisiones al Exterior</p> <p>4. En el formato GETH-F-017 Certificado Laboral, se elaboran las Certificaciones que se soliciten con funciones una vez se reciban al correo electrónico talentohumano@ani.gov.co, el gestor o experto delegado de esta función, contará con diez (10) días hábiles para dar respuesta, la cual será enviada mediante correo electrónico o entregada en físico.</p> <p>5. Se entiende por partes interesadas a comunicar, sobre la situación administrativa correspondiente: El GIT Tecnologías de la información y las telecomunicaciones, para la actualización o suspensión temporal de cuentas de usuario de correo electrónico; el GIT Administrativo y Financiero, para la actualización o suspensión temporal del usuario del sistema de gestión documental, y para el control de acceso a las instalaciones de la entidad. Estas suspensiones temporales aplicarán sólo para las siguientes situaciones administrativas: 1) Licencias no remuneradas. 2) Licencias remuneradas por enfermedad y maternidad (periodos superiores a 15 días). 3) En Comisión de servicio para cumplir funciones en otra entidad. 4) Comisión de estudios en el exterior. 5) Suspensión o separación en el ejercicio de funciones y 6) En Vacaciones iguales o superiores a 15 días.</p>

CONTROL DE CAMBIOS			NORMATIVIDAD
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	4/06/2015	Creación de Documento	<ul style="list-style-type: none"> Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Normatividad Vigente a la fecha
002	27/06/2018	Actualización del procedimiento y observaciones	
003	1/08/2019	Actualización del procedimiento y observaciones	
004	22/07/2020	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	
005	16/10/2020	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Marilyn Figueredo Cubides	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. 20204030127913
REVISÓ	Jhon Delby Arevalo	Experto GIT Talento Humano	
	Juan Antonio Gutiérrez	Contratista GIT Talento Humano	
	Lorena Velásquez Grajales	Contratista GIT Talento Humano	
	Marcela Candro	Experto GIT Talento Humano	
APROBÓ	Clemencia Rojas Arias	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor GIT Planeación	