

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p>	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: ME-GCH-P-012
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 1 de 5

CONTROL DE CAMBIOS	
Versión	Descripción de la modificación
1. 21/06/2019	Adopción del procedimiento Situaciones Administrativas mediante Resolución 3725 del 21 de junio de 2019, por medio de la cual se modifica el Mapa de Procesos de la Alcaldía

Elaboró	Revisó	Aprobó
NOMBRE: MARTA CAMPO CARGO: LÍDER DE CAPITAL HUMANO FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: LUIS DANIEL ACOSTA CARGO: APOYO SIG – CONTRATISTA OPS FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO	NOMBRE: KAROL FUENTES SANGREGORIO CARGO: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN FECHA: 29/10/2019 FIRMA: ORIGINAL FIRMADO

RESPONSABLES LÍDERES	Alcalde, Secretario General, Director de Capital Humano, y Líder de administración del capital humano.
-----------------------------	--

OBJETIVO	Garantizar que las situaciones administrativas que se presenten durante la vida laboral de los servidores, se desarrolle conforme a los lineamientos establecidos en la norma.
-----------------	--

ALCANCE	Inicia con la identificación de las situaciones administrativas de los empleados, continua con el trámite correspondiente según la circunstancia y finaliza con la expedición de los actos administrativos pertinentes.
----------------	---

BASE LEGAL	Constitución Política de Colombia
	Ley 909 de 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
	Decreto Ley 760 de 2005 por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones
	Decreto 1083 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función

	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: ME-GCH-P-012
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 2 de 5

	Pública.
	Decreto 1567 de 1998 por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

DEFINICIONES
Situaciones Administrativas: El estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado, tales como a) En servicio activo b) En licencia c) En permiso d) En comisión e) Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo. f) Prestando servicio militar g) En vacaciones h) Suspendido en ejercicio de sus funciones
Historia Laboral: Expediente virtual o físico donde reposan los documentos que van haciendo parte de la vida laboral de los empleados de la Alcaldía desde el momento de su ingreso y durante su permanencia.

LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:
Es deber del Jefe del área o dependencia asignar un responsable para el reporte de novedades al Grupo de Administración del Capital Humano y es deber del responsable (s) del procedimiento de situaciones administrativas remitir la información al responsable (s) del procedimiento de Nómina.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
1	Recibir de las distintas entidades (EPS, Fondos de pensiones), así como de los responsables de las dependencias el reporte de novedades.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Técnico Administrativo/ Auxiliar Administrativo	Matriz de novedades
2	Documentar las novedades que se presenten con el personal relacionadas con el ingreso, retiro y otras situaciones administrativas a lo largo de la vida laboral del empleado adjuntando copia a la respectiva hoja de vida del empleado. 3. Si son vacaciones realizar actividad 4. Si es un permiso laboral, realizar actividad 5. Si se requiere conceder licencias, efectuar actividad 6. Si se requiere efectuar una suspensión en el ejercicio del cargo realizar actividad 7. Si se requiere otorgar una comisión, realizar actividad 8. Si se requiere efectuar un traslado. 9. En descanso compensado. 10. Periodo de Prueba en empleo de	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Técnico en Talento Humano	Registro de novedades en la hoja de vida del servidor.

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Talentos, Cultura e Inocuidad</p>	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: ME-GCH-P-012
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 3 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	carrera.			
3	<p>Realizar el acto administrativo para las vacaciones del funcionario. Un servidor público que haya servido a la administración durante un (1) año, le corresponderá un período de descanso de quince (15) días hábiles por cada año de servicios, en cumplimiento de la Garantía Constitucional definida en el artículo 53.</p> <p>Continúa en la actividad 11.</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se otorgan vacaciones.
4	<p>Realizar el acto administrativo para los permisos laborales de los funcionarios. Permiso Laboral. Cuando un servidor requiera un permiso laboral remunerado el mismo podrá ser concedido por el nominador o en quien éste haya delegado, hasta por tres (3) días, para lo cual se debe expedir el Acto Administrativo correspondiente.</p> <p>Continúa en la actividad 11</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se otorgan el permiso laboral.
5	<p>Realizar el acto administrativo para las Licencias de los funcionarios. Cuando un servidor se encuentre en licencia (Licencia por maternidad, Licencia por paternidad, Licencia por enfermedad, Licencia ordinaria, Licencia por luto, Licencia para eventos deportivos) se entiende que está separado temporalmente del empleo pero su vinculación laboral con la entidad sigue vigente, se deberá expedir el Acto Administrativo respectivo y comunicar al área de talento humano para que se incluya en las novedades de la nómina.</p> <p>Continúa en la actividad 9.</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se otorga la licencia.
6	<p>Realizar el acto administrativo de suspensión en el ejercicio del cargo. Ante la suspensión del ejercicio del cargo de un funcionario por decisión disciplinaria o judicial, se recibe el fallo respectivo, se</p>	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se suprime el empleo y se establece el procedimiento a

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversos Trazados, Cultura e Inocuidad</p>	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: ME-GCH-P-012
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 4 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	revisa la planta y se determina el cargo que ocupa el funcionario Continúa en la actividad 11.	Administración del Capital Humano		seguir.
7	Realizar el acto administrativo para las Comisiones. Cuando un servidor se encuentre en alguna de las siguientes comisiones (<i>Comisión de servicio, Comisión para adelantar estudios, Comisión para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción y Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas</i>) se entenderá que por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular y se deberá expedir el respectivo Acto Administrativo. Continúa en la actividad 11.	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se otorga la Comisión.
8	Realizar el acto administrativo para el Traslado. Cuando se provee un empleo vacante definitivamente con un empleado en servicio activo, ese traslado se puede adelantar por necesidades del servicio o cuando sea solicitado por los empleados interesados, el traslado permite conservar los derechos de carrera y la antigüedad en el servicio, pero implica actualización del registro público de carrera. Continúa en la actividad 11	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo, mediante el cual se efectúa el traslado.
9	Realizar el acto administrativo para el descanso compensado. Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo

 <p>ALCALDÍA DE SANTA MARTA Diversa Tradiciones, Cultura e Inicios</p>	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Código: ME-GCH-P-012
	GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO	Versión: 1
	MACROPROCESO ESTRATÉGICO	Página 5 de 5

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	Área Responsable	Cargo responsable	Registros
	cual deberá garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio. Continúa en la actividad 11			
10	Realizar el acto administrativo para Período de prueba en empleo de carrera. El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera será nombrado en período de prueba y su empleo se declarara vacante temporal mientras dura el período de prueba. Continúa en la actividad 11	Secretaría General / Dirección de Capital Humano/Grupo de Administración del Capital Humano	Profesional Universitario	Acto Administrativo
11	Aprobar los Actos Administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas o laborales del empleado.	Secretaría General / Capital Humano	Director de Capital Humano y/o Líder Programa Capital Humano	Acto Administrativo

DOCUMENTOS RELACIONADOS:	
Nombre:	Código:
Acta de Entrega y Recibo de Cargo	
Informe de Gestión	
Registro de asistencia a inducción o reinducción	
Evaluación de Inducción y Reinducción	