

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: GUI-GTH-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 1 de 7</p>		

GUIA SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GUI-GTH-01	
		Versión: 01	
	GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 2 de 7	

1. OBJETIVO:

Tener una guía que permita identificar y dar trámite aquellas circunstancias o estados en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado de su relación laboral.

2. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:

Situaciones administrativas: circunstancias o estados en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado de su relación laboral.

Servicio activo: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Licencia: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia.

Al vencerse el tiempo inicialmente solicitado y aprobado en cualquiera de las licencias o sus prórrogas el empleado debe reincorporarse al ejercicio de Sus funciones.

Licencias ordinarias: Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, de conformidad con el Art 60 del Decreto 1950 de 1973.

Los empleados tienen derecho a licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos. Si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine Fecha distinta.

Permisos: El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GUI-GTH-01	
		Versión: 01	
	GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 3 de 7	

Comisión: Los empleados públicos se encuentran en la Situación Administrativa de Comisión cuando por disposición de autoridad competente, ejercen temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atienden transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. (Art 75 del Decreto 1950/1973).

Vacaciones: La figura de las vacaciones tiene un doble carácter, es una de las situaciones administrativas en que puede encontrarse el empleado y a su vez tiene la naturaleza de prestación social. Por esta última razón, este tema es tratado en el concepto marco sobre prestaciones sociales publicado en la Página Web de este Departamento.

Suspensión por orden 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.

3. CONDICIONES GENERALES

Las situaciones administrativas se rigen bajo el siguiente marco legal:

Decreto 2400 de 1968
Decreto 1848 de 1969
Decreto 1950 de 1973
Decreto 1042 de 1978
Decreto 1045 de 1978
Decreto 1666 de 1991
Decreto No. 1050 de 1997
Decreto No. 2004 de 1997
Decreto 26 de 1998
Ley 734 de 2002
Ley 909 de 2004
Decreto 1227 de 2005

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: GUI-GTH-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 4 de 7</p>		

Decreto 3555 de 2007
Ley 1635 de 2013

4. DESARROLLO DE LA GUIA

1. Licencias
2. Permiso
3. Encargo
4. Comisión
5. En vacaciones
6. Suspensión en el ejercicio de sus funciones

1. Licencia:

Ordinaria:

- a. Se presenta solicitud por escrito ante el Señor Alcalde
- b. Se expide resolución suscrita por el Señor Alcalde, Secretario Administrativo y Jefe de la Oficina Jurídica, concediendo o negando la licencia.
- c. Se notifica el acto administrativo al interesado por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano.

2. Permiso

- a. Se presenta solicitud por escrito ante el Secretario Administrativo con el VB del Jefe inmediato, con un mínimo de 5 días de anticipación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GUI-GTH-01	
		Versión: 01	
	GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 5 de 7	

b. Se expide resolución suscrita por el Secretario Administrativo y el Director (a) del Grupo de Gestión del Talento Humano.

c. Se notifica el acto administrativo al interesado por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano

3. Encargo

A tener en cuenta:

Empleos en carrera administrativa

En Empleos de carrera en vacancia temporal

Encargo en empleos de Libre nombramiento y remoción

Se realizan mediante acto administrativo firmado por el secretario(a) administrativo.

4. Comisión

a. Comisión de servicios Para el nivel directivo, es proferida por el Señor Alcalde, para los demás niveles es proferida por el jefe inmediato mediante resolución.

b. Comisión de adelantar estudios.

c. Comisión para desempeñar una cargo de libre nombramiento y remoción:

Se expide previa solicitud del funcionario, y se profiere resolución otorgando la comisión en los términos establecidos en la ley.

d. Comisión para atender invitaciones de gobiernos extranjeros, de organismos internacionales o de instituciones privadas.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	<p>PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>	<p>Código: GUI-GTH-01</p>	
		<p>Versión: 01</p>	
<p>GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</p>	<p>Fecha: 11/12/2015</p>		
	<p>Página: 6 de 7</p>		

5. Vacaciones

Corresponde a 15 días hábiles de vacaciones, por cada año de servicio.

De acuerdo al plan de vacaciones, al finalizar cada mes se expide una resolución concediendo vacaciones, que se notifica mediante comunicación expedida por la Directora del Grupo de Gestión del Talento Humano, como mínimo 5 días de antelación a la fecha del disfrute.

6. Suspensión en el ejercicio de sus funciones

Cuando es radicado el documento o acto administrativo que ordena la suspensión en el ejercicio de sus funciones, se profiere el acto administrativo dando cumplimiento a la providencia.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	Primera versión del SIGAMI

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: GUI-GTH-01	
		Versión: 01	
	GUIA: SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Fecha: 11/12/2015	
		Página: 7 de 7	

Revisó	Aprobó
Flor Alba Aguirre Profesional Universitario	Johanna Paola Guzmán Mora Directora Talento Humano