	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 1 de 29




## MUNICIPIO BARRANCABERMEJA-ALCALDÍA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA

### PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

#### Control del Documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
<b>Elaborado</b>	Yamile López y	Profesional Grado 1, líder sistema de gestión	Secretaría General	17/10/2019
	Camilo Rodríguez	Prestador de servicio de apoyo al sistema de gestión		
<b>Revisión</b>	Felipe Bejarano	Abogado-Prestador de servicio	Secretaría General	17/10/2019
<b>Aprobación</b>	Mónica Castro Parra	Secretaria General	Secretaría General	08/11/2019

Documento de Adopción: Acta 006 del 8 de noviembre de 2019 con asunto: Revisión y aprobación de 1 caracterizaciones, 1 programa 16 procedimientos y 20 formatos del proceso de Talento Humano, que formaran parte del Sistema de Gestión de la Secretaria General, en el marco del MIPG, junto con el mapa de procesos y su estructura orgánica.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 2 de 29

## 1. OBJETIVO


Estandarizar las actividades necesarias para atender las situaciones administrativas requeridas para cada uno de los servidores públicos del municipio de Barrancabermeja licencias, incapacidades, permisos, comisiones, encargos , suspensiones, periodo de prueba, descanso compensado, servicio militar y retiros realizadas, de acuerdo con la normatividad vigente.



## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de licencias, incapacidades, permisos, comisiones, encargos, suspensiones, periodo de prueba, descanso compensado, servicio militar y retiros realizadas por parte de los empleados públicos y finaliza con el otorgamiento o negación de los mismos a través de acto administrativo.

## 3. NORMATIVIDAD

- ⌘ Constitución política
- ⌘ Código Sustantivo del Trabajo
- ⌘ Código Disciplinario Ley 1952 de 2019
- ⌘ Código Comercial
- ⌘ Guía de Administración Publica ABC de Situaciones Administrativas
- ⌘ Decreto 1950 de 1973
- ⌘ Decreto 2400 de 1968
- ⌘ Decreto 3074 de 1968
- ⌘ Decreto 1045 de 1978
- ⌘ Decreto 404 de 2006
- ⌘ Decreto 1228 de 1995
- ⌘ Decreto 1050 de 1997
- ⌘ Decreto 1406 de 1999
- ⌘ Decreto 1295 de 1994
- ⌘ Decreto Ley 1228 de 1995
- ⌘ Decreto 1083 de 2015
- ⌘ Decreto 648 de 2017
- ⌘ Decreto 1072 de 2015
- ⌘ Decreto 1042 de 1978
- ⌘ Decreto 019 de 2012
- ⌘ Decreto Ley 3135 de 1968
- ⌘ Decreto 2150 de 1995
- ⌘ Decreto 515 de 1986
- ⌘ Ley 909 de 2004
- ⌘ Ley 995 de 2005
- ⌘ Ley 1635 de 2013
- ⌘ Ley 100 de 1993
- ⌘ Ley 755 de 2002
- ⌘ Ley 776 de 2002

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 3 de 29

-  Ley 734 de 2002
-  Ley 1822 de 2017

#### 4. DEFINICIONES

##### **SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración, durante su relación laboral.

##### **LICENCIAS**

Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley. Las licencias se deben conferir por el nominador o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser:

##### **LICENCIA NO REMUNERADA ORDINARIA**


Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo y sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

##### **LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS**

Un empleado se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

##### **LICENCIA POR MATERNIDAD**

Derecho del que goza una funcionaria en estado de embarazo, a partir del momento del parto, al descanso remunerado por el término de ochenta y cuatro (84) días calendario dieciocho (18) semanas. Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida (Art. 2.2.5.5.10 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 4 de 29

## **LICENCIA POR PATERNIDAD**

Derecho del que goza un funcionario, a partir del nacimiento de su hijo, al descanso remunerado por el término de cuatro (4) días hábiles en los casos en los cuales la cónyuge se encuentra afiliada al Sistema de Seguridad Social en salud, en calidad de beneficiaria y a ocho (8) días hábiles, en el caso en el que los dos padres se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizantes.

## **LICENCIA POR ENFERMEDAD**

Es la licencia que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente. Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

## **LICENCIA POR LUTO**

La licencia por luto es remunerada y se concede a los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

## **LICENCIA POR ACTIVIDAD DEPORTIVA**


La licencia para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

## **PERMISO REMUNERADO**

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el empleado público, que se encuentra regulada en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017. En virtud de esta situación administrativa, el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

## **PERMISO SINDICAL**

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 5 de 29

sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.

### **PERMISO DE LACTANCIA**

La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad.

### **PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO**

Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

### **PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA**

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales.

### **COMISIÓN**

El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición de autoridad competente, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

### **COMISIONES DE SERVICIO**


Estas comisiones se conceden para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

### **COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS AL INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS**

La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

### **COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un empleado que ostenta derechos de carrera

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 6 de 29

es nombrado en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa.

## **COMISIÓN INVITACIONES DE GOBIERNOS EXTRANJEROS**

Las normas de este Decreto se aplicarán sin perjuicio del permiso previsto en los artículos 129 y 189 ordinal 18 de la Constitución Política. Tratándose de estos eventos, al proyecto de acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación con la discriminación de los gastos que serán sufragados (Art.2.2.5.5.40 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).

## **ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA**

El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva, los empleados de carrera son los que tienen derecho preferencial a ocupar mediante encargo el empleo vacante, mientras su titular no lo ejerce, siempre y cuando acrediten los requisitos para su ejercicio, posean las aptitudes y habilidades para su desempeño, no hayan sido sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. En el evento que dentro de la planta de personal de la respectiva entidad no se cuente con empleados con derechos de carrera administrativa que cumplan con el perfil y los requisitos para ser encargados en el empleo vacante, será procedente la vinculación de provisionales.

## **ENCARGO EN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**


Así mismo, los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva. Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

## **ENCARGO INTERINSTITUCIONAL**

Hay encargo interinstitucional cuando el presidente de la República designa temporalmente a un empleado en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular. El encargo interinstitucional puede recaer en un empleado de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

## **SUSPENSIÓN**

La suspensión en el ejercicio de funciones es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al empleado dentro de un

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 7 de 29

proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios ni prestaciones sociales al empleado.

### **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN JUDICIAL O FISCAL**

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo. El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.


### **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DEL CARGO POR DECISIÓN DISCIPLINARIA**

La Ley 734 de 2002 en el artículo 44 señala las clases de sanciones que se pueden generar en virtud de un proceso disciplinario entre las cuales, se encuentra la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para desempeñar cargos públicos cuando se trate de faltas graves dolosas, gravísimas culposas o graves culposas. Así mismo, el artículo 157 ibídem señala que durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, el funcionario que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional del servidor público, sin remuneración alguna. El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia. Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

### **PERIODO 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 declarará vacante temporal mientras dura el período de prueba (Art. 2.2.5.5.49 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017). Esta situación tiene su sustento legal en el numeral 5 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, el cual señala que una de las etapas del proceso de selección es el período de prueba. Señala esta norma que el empleado que se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción en el Registro Público, si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en la carrera administrativa.



	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 8 de 29

## VACACIONES

Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

## 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 cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio (Art.2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


## PRESTANDO SERVICIO MILITAR

Todos los colombianos están obligados a tomar las armas cuando las necesidades públicas lo exijan para defender la independencia nacional y las instituciones públicas. La Ley determinará las condiciones que en todo tiempo eximen del servicio militar y las prerrogativas por la prestación del mismo. Cuando un empleado del servicio civil es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.


## 5. DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD

Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Medio Disponible o Formato	Punto de Control
<b>1.</b> Radicación y Recepción de las diferentes solicitudes realizadas por los empleados públicos en la Secretaría general o en un futuro en la ventanilla única, con sus respectivos soportes -Licencias -Permisos -Comisiones -Encargos -Suspensión	Generar un consecutivo de radicación para las diferentes solicitudes que llegan a la Secretaría General o a la futura ventanilla única, por parte de los funcionarios.	Solicitante y Recepcionista de la Secretaría General o futura ventanilla única	Correspondencia radicada con consecutivo	




	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 9 de 29


-Periodo de prueba -Vacaciones -Descanso compensado -Servicio militar				
<b>2.</b> Determinación y evaluación del tipo de solicitud -Licencias -Permisos -Comisiones -Encargos -Suspensión -Periodo de prueba -Vacaciones -Descanso compensado -Servicio militar	Verificar que el contenido y tipo de la solicitud, cumpla con los requisitos establecidos por la Secretaría General o futura ventanilla única	Profesional Talento Humano		
<b>3.</b> Retiros y reparto al funcionario responsable del trámite.				
<b>4.</b> Oficio informando las razones por las cuales no se tramita la solicitud.	Elaboración y firma del oficio de devolución.	Profesional Talento Humano	Oficio remisorio firmado	
<b>5. LICENCIA NO REMUNERADA</b>				
Revisión de la pertinencia de Conceder o negar la licencia no remunerada	Revisar si la solicitud de licencia obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar documento soporte de Justificación de la licencia.
Aprobación de la licencia	Se constata la pertinencia de conceder licencia una vez revisada la justificación y se aprueba	Jefe de la Dependencia	Justificación	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 10 de 29

				situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo la licencia solicitada por el funcionario en original y copia	Técnico III del área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma (Solo se aprueba si cumple 60 días hábiles al año continuos o discontinuos). Para estudios no podrá ser superior a doce (12) meses	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al solicitante y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación de la licencia

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 11 de 29

Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que suspenda el pago por el tiempo que dure la licencia	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	Verificar que no se realice el pago en ese periodo
Informar Seguridad Social Integral	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que suspenda el pago por el tiempo que dure la licencia	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Seguridad Social	Correo	Verificar que se pague normalmente la seguridad social por el término que dure la licencia
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que no le programen actividades de capacitación y bienestar	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones bienestar y SGSST	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en las actividades de bienestar
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores	Revisar base de datos del término de cumplimiento de la licencia	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento licencia, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo. Si solicita prorroga, se autorizará solo si es por 30 días hábiles más que sean justificados.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 12 de 29

				Si la prorroga es para estudios se prorrogara hasta por 2 veces. Si es así repetir los pasos anteriores
--	--	--	--	--

NOTA 1. Dado que durante el término de la licencia ordinaria el empleado público no pierde su calidad de servidor público, no resulta procedente que durante dicho término desempeñe otro cargo en entidades del Estado o suscriba contratos con el Estado por estar expresamente prohibido. El empleado de carrera que supere un concurso de méritos para ocupar otro empleo de carrera deberá solicitar a la administración que se declare la vacancia de su empleo titular mientras supera el periodo de prueba en el otro cargo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31, numeral 5 de la Ley 909 de 2004.


NOTA 2. Como quiera que la licencia ordinaria no comporta un retiro definitivo del servicio ni rompe la relación laboral, se mantiene vigente la obligación del empleador de efectuar los aportes al Sistema General de Seguridad Social de acuerdo con los porcentajes estipulados en la ley; el cual para el caso de la salud la norma ha fijado como aporte para el empleador el 8.5 % y para el trabajador el 4 % del ingreso laboral del afiliado. Para el caso de la pensión le corresponde al empleador el 12 % y al trabajador el 4 %.

NOTA 3. Para el caso de estudios El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:


1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
  2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
  3. Acreditar la duración del programa académico, y
  4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.
- (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017)

#### 6. LICENCIA REMUNERADA

Revisión de la pertinencia de Conceder o negar la licencia remunerada	Revisar si la solicitud de licencia obedece a una licencia de Maternidad, Paternidad, por enfermedad, por luto o por actividades deportivas.	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar documento soporte de Justificación de la licencia.
Aprobación de la licencia	Se constata la pertinencia de conceder licencia una vez revisada la justificación y se aprueba	Jefe de la Dependencia	Justificación	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario


	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 13 de 29

		Talento Humano		en la base de datos de situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo la licencia solicitada por el funcionario en original y copia	Técnico III del área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma (Para maternidad será de 18 semanas, paternidad máximo de 8 días, por enfermedad no podrá exceder los 180 días y por luto será de 5 días hábiles)	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al solicitante y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación de la licencia

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 14 de 29

Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	
Informar Seguridad Social Integral	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que proceda a realizar el cobro a la EPS la licencia si es por Maternidad o Paternidad, si es por Enfermedad inferior a 2 días el pago lo hace el empleador, si es mayor a 2 días estará a cargo de la EPS.	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Seguridad Social	Correo	Verificar que se realice el cobro a la EPS
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que no le programen actividades de capacitación y bienestar	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones bienestar y SGSST	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en las actividades de bienestar
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores	Revisar base de datos del término de cumplimiento de la licencia	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento licencia, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo.

NOTA 1. En la licencia de maternidad, La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto. Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 15 de 29

maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento. En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia. Cuando se trate del nacimiento de niños prematuros, la licencia de maternidad sumará a las dieciocho (18) semanas legales, la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término; en este caso la trabajadora deberá anexar al certificado de nacido vivo una certificación expedida por el médico tratante en la cual se identifique la diferencia entre la edad gestacional y el nacimiento a término, a fin de determinar en cuántas semanas se debe ampliar la licencia de maternidad. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos (2) semanas adicionales a las dieciocho (18) semanas ya establecidas. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la trabajadora debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

NOTA 2. La licencia remunerada de paternidad será a cargo de la EPS para lo cual, se requerirá que el padre haya estado cotizando efectivamente durante las semanas previas al reconocimiento de la licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.


NOTA 3. Licencia por luto, en caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y la persona fallecida. En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso. En caso de compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.

NOTA 4. Licencia por actividades deportivas, estas licencias se concederán por el tiempo solicitado por “Col deportes”, Liga o Federación Deportiva correspondiente; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

## 7. PERMISOS

Permiso menor o igual a 3 días hábiles, Permiso sindical, Permiso académico compensado, Permiso para ejercer la docencia universitaria.	Firma de la solicitud autorizando el permiso, si es Permiso académico compensado será máximo por 40 horas semanales, si es Permiso para ejercer la docencia universitaria será máximo por 5 horas semanales.	Secretaria General	Firma del formato	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de



	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 16 de 29

				datos de situaciones administrativas
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Formato de permiso archivada en historia laboral	Expediente de historia laboral alimentado


NOTA 1. Permiso Remunerado, cuando la ley señala dentro de los derechos de los servidores públicos el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos exista justa causa, de tal manera que la entidad deberá evaluarla y determinar si concede el permiso. La justa causa, en los términos de la Ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo e implica la no prestación del servicio.

NOTA 2. Permiso sindical, el nominador o el funcionario que este delegue para el efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, de las organizaciones sindicales de primero, segundo o tercer grado, previa solicitud de las organizaciones sindicales precisando:


1. Permisos necesarios para el cumplimiento de su gestión
2. Nombre de los representantes
3. Finalidad
4. Duración periódica y
5. Distribución

## 8. COMISIÓN


Revisión de la pertinencia de Conceder o negar la Comisión	Revisar si la solicitud de Comisión.	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar documento soporte de Justificación de la Comisión
Revisión de la solicitud de comisión	Revisión de los soportes y determinación de la viabilidad de conferir, si es Comisión de Servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días	Profesional Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Destino, objeto, fecha y justificación</li> <li>- Fuente de financiación de viáticos y gastos de viaje</li> <li>- Registro en carrera administrativa</li> </ul>	

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 17 de 29

	hábiles más, Comisión para adelantar estudios al interior o exterior del país, la duración de la comisión no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo, esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años.			
Aprobación de la Comisión	Se constata la pertinencia de conceder comisión una vez revisada la justificación y se aprueba	Jefe de la Dependencia	Justificación	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo la comisión solicitada por el funcionario en original y copia	Técnico III del área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma.	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 18 de 29

Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al solicitante y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación de la comisión.
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que no le programen actividades de capacitación y bienestar	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones bienestar y SGSST	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en las actividades de bienestar
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores	Revisar base de datos del término de cumplimiento de la comisión.	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento de la Comisión, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>		
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001
			Página: 19 de 29

NOTA 1. El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

1. El objetivo de la misma.
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.
3. La duración
4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto.


NOTA 2. Comisión de servicios, el empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional.

NOTA 3. Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

NOTA 4. Las características de la comisión para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período son las siguientes:


1. Se concede exclusivamente a empleados de carrera administrativa.
2. Es un derecho del empleado de carrera que ha obtenido evaluación del desempeño sobresaliente que se le conceda la comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en el cual ha sido nombrado. Es facultativo de la autoridad otorgarles la comisión a los empleados de carrera administrativa que obtengan evaluación del desempeño satisfactoria.
3. El término de la comisión será el que se exprese en el acto administrativo que la confiere.
4. No implica pérdida de los derechos de carrera.
5. Se producirá el retiro de la carrera administrativa y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva.
6. Esta comisión permite ejercer un nuevo cargo (libre nombramiento y remoción o período) sin perder la condición de empleado de carrera, pero en todo lo demás existe un cambio de régimen jurídico. Quiere ello decir, que el régimen de obligaciones, derechos, deberes, remuneración y de prestaciones sociales ya no será el que rige para el cargo de carrera del cual es titular, sino el que se aplique para el cargo de libre nombramiento y remoción en el cual fue nombrado.
7. Desde el momento mismo en que un empleado de carrera administrativa asume un cargo de libre nombramiento y remoción mediando una comisión, suspende la causación de derechos salariales y prestacionales del empleo del cual es titular y se hará beneficiario de todos los derechos del cargo de libre nombramiento y remoción en la forma que legalmente deban reconocerse.
8. Es la entidad en donde se cumple la comisión la responsable del reconocimiento y pago de estos emolumentos causados en ella.

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 20 de 29

9. El empleo de carrera que quede vacante como consecuencia del otorgamiento de la comisión podrá ser provisto mediante encargo o nombramiento provisional mientras el titular está en comisión.

#### 9. ENCARGOS

Revisión de la solicitud del encargo	Revisión de los soportes y determinación de la viabilidad de conferir el encargo, ya sea Encargo en empleos de carrera, Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción o Encargo interinstitucional.	Profesional Talento Humano	Solicitud	Revisar documento soporte de Justificación del encargo.
Aprobación del encargo	Se constata la pertinencia de conceder el encargo una vez revisada la justificación y se aprueba	Jefe de la Dependencia	Justificación	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo el encargo al funcionario en original y copia	Técnico III del área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma.	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	


	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 21 de 29

	solicitante y notificarle la decisión			
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación del encargo.
Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	
Informar Seguridad Social Integral	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que hago los ajustes pertinentes si es el caso.	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Seguridad Social	Correo	
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado

NOTA 1. El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera del empleado (Art. 2.2.5.5.41 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017).


#### 10. SUSPENSION

Revisión de la pertinencia de la suspensión	Revisar si la solicitud es, Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal o Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar documento soporte de la Suspensión.
---	---	------------------------	-----------	---

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 22 de 29

Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Suspensión	Proyección de la resolución	Abogado	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma,	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el funcionario firme original y copia de la resolución y Llamar al funcionario y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de suspensión.
Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que suspenda el pago por el tiempo que dure.	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	Verificar que no se realice el pago en ese periodo
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST	Técnico III Área de Talento Humano y	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en



	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 23 de 29


	para que no le programen actividades de capacitación y bienestar	Responsable Programas de capacitaciones bienestar y SGSST		las actividades de bienestar
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive en el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores si es absuelto.	Revisar base de datos del término de cumplimiento de la suspensión	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo.

NOTA 1. El empleado suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial conserva su calidad de empleado público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado por el delito que se le acusa, debe ser destituido inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto. En ambos casos, la situación laboral del empleado se retrotrae a la fecha en que fue suspendido.


NOTA 2. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, el término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia. Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico del funcionario competente para dictar el fallo de primera instancia.

#### 11. PERIODO DE PRUEBA


Revisión si aprobó el periodo de prueba o no	Revisar si la solicitud	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar documentos soportes de
Aprobación del periodo de prueba	Se constata la pertinencia de aprobar el periodo de prueba una vez revisada la justificación y se aprueba.	Jefe de la Dependencia	Justificación	La evaluación de desempeño laboral.
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 24 de 29


				situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución en original y copia	Abogado	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia.	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el funcionario firme original y copia de la resolución y Llamar al funcionario y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas
Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que incluya al funcionario en la base de datos de nomina	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	Verificar que incluya en nomina
Informar Seguridad Social Integral	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que incluya en el pago se seguridad social	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Seguridad Social	Correo	Verificar que se pague la seguridad social
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que le programen actividades de	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones	Correo	Verificar que se incluya el funcionario en las actividades de bienestar

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 25 de 29

	capacitación y bienestar	bienestar y SGSST		
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
<b>12. VACACIONES</b>				
Oficio a los despachos	Envío de un oficio mensual a los diferentes despachos informando los funcionarios que tienen vacaciones programadas	Técnico Operativo Talento Humano	Oficio remisorio	Base de datos de nomina
Respuesta a oficio	Dar respuesta por parte de los funcionarios que van a tomar las vacaciones establecidas o si se van a realizar modificación en el tiempo de las vacaciones.	Funcionario	Oficio de respuesta	
Revisión de la solicitud del funcionario para el periodo de vacaciones	Revisar si el funcionario cumple con los requisitos para aprobar la solicitud del periodo de vacaciones solicitado	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar justificación del periodo de vacaciones solicitado.
Aprobación de las vacaciones	Se constata la pertinencia de conceder las vacaciones una vez revisada la justificación y se aprueba	Jefe de la Dependencia	Justificación	
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de situaciones administrativas

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 26 de 29

Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo las vacaciones solicitadas por el funcionario en original y copia	Área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma.	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al solicitante y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación de las vacaciones
Informar al área de nomina	Enviar por correo electrónico al área de nómina copia de la resolución para que realice el pago de las vacaciones	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable área nomina	Correo	Verificar que se realice el pago.
Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que no le programen actividades	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en las actividades de bienestar


	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 27 de 29

	de capacitación y bienestar	bienestar y SGSST		
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores	Revisar base de datos del término de cumplimiento de las vacaciones	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento las vacaciones, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo.


NOTA 1. En nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como una prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año. Las vacaciones se deben liquidar y pagar computando los quince (15) días hábiles contabilizados a partir de la fecha del inicio del descanso, es decir, quince 15 días hábiles incluidos para efecto de su pago los domingos y feriados comprendidos entre el primero y el quinceavo día hábil, lo que dará 18, 21, 23, 25 ó 27 días calendario, según sea el caso. Su liquidación se debe efectuar con base en el salario que el funcionario esté devengando en el momento de salir a disfrutarlas.

### 13. DESCANSO COMPENSADO

Revisión de la solicitud del funcionario para el descanso compensado	Revisar si el funcionario cumple con los requisitos para aprobar la el descanso compensado solicitado	Jefe de la Dependencia	Solicitud	Revisar justificación del descanso compensado solicitado que debe hacer llegar el jefe inmediato con la programación de las jornadas extras realizadas por el funcionario
Aprobación del descanso compensado	Se constata la pertinencia de conceder el descanso compensado revisada	Jefe de la Dependencia	Justificación	

	MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA			
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 28 de 29

	la justificación y se aprueba			
Traslado de solicitud al área de talento humano	Registrar en la base de datos la novedad	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Incluir solicitud con el nombre del funcionario en la base de datos de situaciones administrativas
Resolución Acto administrativo de Aprobación	Proyección de la resolución concediendo el descanso compensado solicitado por el funcionario en original y copia	Área de talento humano	Resolución y Base de datos	
Traslado y Revisión del Abogado de la dependencia	El abogado revisa que esté acorde a la normatividad vigente y lo pasa al jefe de la dependencia para la firma.	Abogado	Resolución revisada y enviada para firma al jefe de la dependencia	Firma de la resolución
Numeración fecha y notificación de la Resolución.	Radical En el libro de resoluciones el No. De la resolución y colocar No y fecha. Constatar que el solicitante firme original y copia de la resolución y Llamar al solicitante y notificarle la decisión	Secretaria y funcionario solicitante	Acto administrativo Radicado	
Informar al área de talento humano (Control Base de Datos)	Entregar copia del acto administrativo firmado y notificado	Técnico III Área de Talento Humano	Copia acto administrativo	Registrar en la base de datos de situaciones administrativas No de la resolución, duración, fecha de inicio y fecha de terminación del descanso compensado.

	<b>MUNICIPIO DE BARRANCABERMEJA - ALCALDIA MUNICIPAL DE BARRANCABERMEJA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>			
	Código: SGE-THU-PR-006	Fecha: 08/11/2019	Versión: 001	Página: 29 de 29

Informar a los diferentes programas y sistemas de talento humano	Enviar por correo electrónico al área de capacitaciones, bienestar y SGSST para que no le programen actividades de capacitación y bienestar	Técnico III Área de Talento Humano y Responsable Programas de capacitaciones bienestar y SGSST	Correo	Verificar que no se incluya el funcionario en las actividades de bienestar
Anexar y Archivar.	Enviar original para que se archive En el expediente del funcionario	Técnico III Área de Talento Humano y Técnico de archivo	Resolución original	Expediente de historia laboral alimentado
Verificar reintegro a sus labores	Revisar base de datos del término de cumplimiento del descanso compensado	Técnico III Área de Talento Humano	Base de Datos	Verificar vencimiento del descanso, sino se reincorpora, declarar abandono del cargo.

## 6 FORMATOS

 Formato solicitud de permiso

## 7 ANEXOS

 Formato de solicitud de permiso

## 8 CONTROL DEL CAMBIO

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
001	08/11/2019	Emisión inicial 001 en el marco del MIPG