
	PROCEDIMIENTO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	CÓDIGO: GTH-PR-07 V4	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 14/07/2016	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	PÁGINA:	

PROPÓSITO	Establecer las actividades, responsabilidades y condiciones de operación para lograr un adecuado manejo de las situaciones administrativas en que puedan incurrir los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de solicitudes en la Subdirección de Talento Humano hasta la notificación o comunicación del acto administrativo correspondiente o de la respuesta a la solicitud requerida, aplica a todos los funcionarios de la Entidad.

RESPONSABILIDADES

RESPONSABLES	RESPONSABILIDADES
Director General	Firma el Acto Administrativo: de situaciones administrativas, de recurso de reposición y apelación a recuso de reposición.
Subdirector de Talento Humano	Recibir y verificar que la solicitud que contempla la situación administrativa que cumpla con los requisitos de Ley. Imparte instrucciones. Firma del Acto Administrativo de situaciones administrativas y recurso de reposición.
Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Revisa los actos administrativos de situaciones administrativas que deba firmar el Director General y el acto administrativo de recurso de reposición
Coordinador de Registro y Control	Recibe las instrucciones del Subdirector de Talento Humano, y coordina las actividades con los Técnicos Administrativo de Registro y/o Auxiliar Administrativo.
Coordinador de comisión de servicios y/o autorizaciones de viaje	Recibe las instrucciones del Subdirector de Talento Humano, y coordina las actividades con los Técnicos y/o Auxiliares Administrativos de viáticos de lo requerido para conferir las comisiones de servicios y autorizaciones de viaje y liquidar los viáticos y gastos de viaje.
Técnico Administrativo de Registro y Control	Lleva control y registro de los permisos. Proyecta y entrega acto administrativo de situaciones administrativas, notifica y archiva los documentos generados en el proceso. Realiza las actividades requeridas para la transcripción, cobro y revisión de pago de las incapacidades.
Auxiliar Administrativo de incapacidades	Apoya al Técnico Administrativo de incapacidades en la liquidación y gestión del cobro de las incapacidades.
Técnico Administrativo y Auxiliar administrativo de viáticos	Verifica la viabilidad de conferir la comisión de servicios o autorización de viaje y envía la comunicación de ello. Liquida y realiza el informe para el pago de los viáticos y gastos de viaje.
Profesional de nómina	Ingresar la novedad en nómina.
Técnico Administrativo de Secretaria General	Fechar, numerar y codificar el Acto Administrativo de situaciones administrativas, de recurso de reposición y apelación a recuso de reposición.
Funcionario (a)	Solicita licencia, permiso o vacaciones. Presenta recurso de reposición y/o apelación si no está de acuerdo con el acto administrativo.

DEFINICIONES

TERMINO	DEFINICIÓN
Situaciones Administrativas	Estado en el que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado
Funcionario	Persona natural que presta sus servicios personales al Estado, vinculado como empleado público.
Incapacidad	Estado de inhabilidad física o mental de un trabajador, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual. Estas pueden ser por origen común (enfermedad general, Licencia de maternidad o Licencia de paternidad) y por origen profesional (por accidente de trabajo o enfermedad laboral).
Auxilio de Incapacidad.	Es el reconocimiento de la prestación de tipo económico y pago de la misma que hacen las EPS a sus afiliados cotizantes no pensionados, por todo el tiempo en que estén inhabilitados física o mentalmente para desempeñar en forma temporal su profesión u oficio habitual.
Licencia	Esta situación administrativa permite que el empleado se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad. Conforme a la legislación laboral vigente, aplicable a los empleados públicos, las licencias pueden ser: por maternidad o paternidad (Ley Maria) y licencia ordinaria.

Licencia de Maternidad	<p>Toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de maternidad de catorce (14) semanas en parto único.</p> <p>* Cuando se trate de parto múltiple la licencia será de dieciséis (16) semanas.</p> <p>* Cuando se trate de parto prematuro, la licencia será de catorce (14) más las semanas faltantes para cumplir la fecha probable de parto (semana 40 de gestación).</p> <p>La licencia será remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso si se trata de un salario fijo. En caso de salario variable, se tendrá como base el salario promedio devengado en los doce meses anteriores a la fecha de inicio de la licencia o todo el tiempo si este fuere menor.</p>
Licencia de Paternidad.	<p>Todo trabajador cuya esposa o compañera permanente haya tenido un hijo, tiene derecho a disfrutar de la licencia remunerada de paternidad. Para adquirir este derecho se exige al padre como período mínimo de cotización el mismo período de gestación.</p> <p>El padre tiene derecho a que se le reconozcan ocho (8) días hábiles de licencia remunerada. La licencia se disfruta a partir del nacimiento del hijo y el plazo para el trámite es de 30 días siguientes a esta fecha.</p>
Servidor Público	Son personas nombradas temporales o permanentes en cargos del Estado.
Servicio Activo	Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce las funciones del empleo en el cual ha sido nombrado y posesionado
Transcripción	Actividad que la UNP debe realizar ante la EPS o ARL para que realicen la respectiva la validación y liquidación de la incapacidad dadas a los funcionarios de la Unidad.
Epicrisis o historia clínica	Es un documento médico-legal que surge del contacto entre el profesional de la salud (médico, fisioterapeuta, odontólogo, psicólogo, asistente social, enfermero, kinesiólogo, podólogo) y el paciente donde se recoge la información necesaria para la correcta atención de los pacientes
EPS	Empresas promotoras de Salud, las cuales no prestan servicios médicos, sino que promueven dichos servicios a usuarios en un esquema de aseguramiento.
IPS	Instituto prestador de salud, todas las instituciones en Colombia que prestan los servicios médicos de consulta, hospitalarios y clínicos, y de cuidados intensivos. Una IPS es contratada por las entidades promotoras de salud - EPS para que cumpla con los planes y servicios que estas ofrecen (promueven) a sus usuarios, pero son las EPS que cancelar todos los gastos médicos que sus pacientes generen a las IPS
ARL	Administradora de Riesgos Profesionales
SUSPENSION EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES	La suspensión es una situación administrativa del funcionario que en virtud de una medida preventiva o de una sanción, es transitoriamente separado del ejercicio de su empleo. Un funcionario público puede ser sujeto de una suspensión en el ejercicio de sus funciones originada en una orden de una autoridad judicial o como resultado de una sanción impuesta dentro de un proceso disciplinario según, lo dispone el art. 44 de la Ley 734 de 2002.
Permiso	Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa.
Vacaciones	Autorización para el disfrute del descanso remunerado destinado a la recuperación de la fuerza laboral.
Encargo	Se designa para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo de carrera de condición jerárquica superior, vacante de manera temporal o definitiva, mediante acto administrativo
Recurso de reposición	El recurso de reposición está previsto tanto en la tramitación judicial como contra una resolución administrativa. En ambos casos se presenta ante la misma autoridad que dictó el acto (si se trata de un proceso judicial) o ante el órgano administrativo que dictó el acto administrativo (en cuyo caso rige la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común) el recurso de reposición sólo se pueden interponer ante los actos administrativos que pongan fin al procedimiento administrativo, y tiene carácter potestativo; es decir, no es necesario interponerlos para acudir a la jurisdicción contencioso administrativa.
Apelación	El equivalente en el orden administrativo suele denominarse recurso de alzada, que es la forma en que se solicita al funcionario superior que revise la decisión de un subordinado y que se contrapone al recurso de reposición o reconsideración, que se dirige al mismo funcionario que dictó la resolución.
Documento que sustenta la situación administrativa	Los documentos obedecen a las solicitudes de permisos, de licencias ordinarias, incapacidades de origen común o profesional, solicitudes de comisión de servicios o viajes, solicitudes de encargo de funciones o empleo, solicitudes de reubicaciones, etc. Como por ejemplo: Comunicación Interna de solicitud de situación administrativa, GTH-FT-36 Solicitud de vacaciones, GTH-FT-34 Autorización de permisos y de incapacidad o licencias de maternidad o paternidad, GTH-FT-56 Orden de comisión y pago de viáticos nacionales, GTH-FT-55 Ampliación o prórroga orden de comisión y pago de viáticos nacionales, GTH-FT-58 Autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamientos nacionales, GTH-FT-59 Ampliación o prórroga autorización de viaje y orden de pago de gastos de desplazamiento nacionales, Incapacidades, etc.

MARCO LEGAL

- * Cartilla Laboral "Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada laboral y Retiro de Empleados del Sector Público" Versión 1. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- * Resolución 0362 de 2016 " Por el cual se establece la Jornada y el horario de trabajo de la UNP".
- * Decreto 1950 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos – Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- * Resolución 04066 de 2011 "Planta global de la entidad".
- * Decreto 1848 de 1969 "por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968".
- * Decreto 1042 de 1978 "Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- * Decreto 2197 de 1996 "por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1950 de 1973.
- * Decreto 1050 de 1997 "por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- * Decreto 2004 de 1997 "por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997.
- * Decreto 26 de 1998 "Por el cual se dictan normas de austeridad en el gasto público
- * Decreto 2411 de 2007 "Por el cual se modifica el artículo 17 del Decreto 26 de 1998."
- * Decreto 3555 de 2007 "por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1050 de 1997.
- * Circular Comisión Nacional del Servicios Civil – CNSC – No. 003 de 11 de junio de 2014.
- * Código Sustantivo del Trabajo
- * Resolución 0059 de 2016 "Por medio de la cual se define la Política de prevención de consumo de tabaco, alcohol, y sustancias psicoactivas de la Unidad Nacional de Protección UNP".
- * Ley 734 de 2002 "Por la cual se expide el Código Disciplinario Único"
- * Ley 1468 de 2011" por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- * Decreto 1227 de 2005
- * "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- * Decreto 4567 de 2011 "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
- * Ley 909 de 2004 " Se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa
- * Decreto 1083 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública Acuerdo No. 137 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

CONSIDERACIONES GENERALES

* En la Cartilla Laboral "Empleo, Situaciones Administrativas, Jornada laboral y Retiro de Empleados del Sector Público" Versión 1. Departamento Administrativo de la Función Pública, se puede consultar todo lo referente a los permisos, licencias, comisiones, encargo, provisión transitoria de cargos de carrera administrativa, suspensión en el ejercicio de sus funciones, prestando servicio militar y vacaciones.

* Las actividades a seguir para la notificación de los actos administrativos se harán de conformidad con lo indicado en el GJU-PR-08/V1: Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLES	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Secretario Ejecutivo de Talento Humano	1. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa	<p>Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa, entregarlas de acuerdo al tipo de solicitud al Coordinador de Registro y Control; al Coordinador de comisiones de servicios y autorizaciones de viaje y/o al Coordinador de Selección y Evaluación.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a Incapacidad, y/o Licencia remitase a la actividad N° 2.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a una Provisión Transitoria de Cargos de Carrera Administrativa remitase a la actividad 3.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a una Comisión por desplazamiento remitase a la actividad N°4..</p> <p>Si la situación administrativa corresponde a una Comisión de Servicios y/o Estudio remitase a la actividad N° 5.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a una Suspensión en el Ejercicio de sus Funciones remitase a la actividad N° 6.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a Prestando el Servicio Militar remitase a la actividad N°7.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a Vacaciones remitase a la actividad N° 8 y 9.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a Permisos remitase a la actividad N°10.</p> <p>* Si la situación administrativa corresponde a Nombramientos remitase a la actividad N°11.</p>
Coordinación de Registro y Control. Técnico y/o auxiliar administrativo	2. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Incapacidad.	<p>La Coordinación de Registro y Control recibe la situación administrativa de incapacidad de origen común o profesional y/o la licencia de maternidad o paternidad para entregarla al Técnico y/o Auxiliar Administrativo y se realice las actividades indicadas en el Protocolo para la gestión de las incapacidades o licencias de maternidad o paternidad de los funcionarios de la UNP.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: GTH-PT-01 Protocolo para la gestión de las incapacidades o licencias de maternidad o paternidad de los funcionarios de la UNP.</p>
Coordinación de Selección y Evaluación. Técnico y/o Profesional Grupo de Selección y Evaluación.	3. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Provisión Transitoria de Cargos de Carrera Administrativa.	<p>La Coordinación de Selección y Evaluación recibe la situación administrativa de Provisión Transitoria de Cargos de Carrera Administrativa para entregarla al Técnico y/o Profesional y se realice las actividades indicadas en el Procedimiento de Vinculación.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: GTH-PR-01 Procedimiento de Vinculación y Desarrollo.</p>
Coordinación de Comisiones de servicio y Autorizaciones de viaje. Técnico y/o Auxiliar Administrativo.	4. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Comisiones por Desplazamiento	<p>La Coordinación de Comisiones de Servicio y Autorizaciones de Viaje recibe la situación administrativa de Comisión por desplazamiento para entregarla al Técnico y/o Auxiliar y se realice las actividades indicadas en la Guía de Comisiones.</p> <p>PUNTO DE CONTROL: Guía de Solicitud de Comisiones de desplazamiento</p>

Coordinación de Registro y Control. Técnico y/o auxiliar administrativo	5. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Comisiones por Estudio/o Servicios.	Cada Subdirección y/o jefe de dependencia debe hacer llegar a la Subdirección de Talento Humano la solicitud de la Comisión, para que se analice la viabilidad. De aprobarse se realiza el acto administrativo y se notifica. PUNTO DE CONTROL: GJU-FT-07 Formato Notificación Personal de Acto Administrativo.
* Coordinación de Registro y Control * Coordinación de Nómina. Técnico y/o auxiliar administrativo	6. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Suspensión en el Ejercicio de Funciones.	* La Coordinación de Registro y Control recibe la situación administrativa de Suspensión en el Ejercicio de Funciones para entregarla al Técnico y/o Auxiliar Administrativo y se incluya los documentos de la sanción en la historia laboral del funcionario. * La Coordinación de Nómina recibe la situación administrativa de Suspensión en el Ejercicio de Funciones y la entrega al Técnico y/o Profesional para que se incluya la novedad en el pago de nómina correspondiente. PUNTO DE CONTROL: Formato GTH-FT-41 Informe de Novedades y/o Correcciones de Nómina.
Coordinación de Registro y Control Técnico y/o auxiliar administrativo	7. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Prestando el Servicio Militar.	La Coordinación de Registro y Control recibe la situación administrativa de Prestando el Servicio Militar para entregarla al Técnico y/o Auxiliar Administrativo para que se realice el acto administrativo respectivo y se incluya en su historia laboral. PUNTO DE CONTROL: Acto Administrativo.
Subdirección y/o Jefes de Dependencia. Coordinación de Registro y Control	8. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Vacaciones.	Cada Subdirección y/o jefe de dependencia debe hacer llegar a la Subdirección de Talento Humano el respectivo formato original de forma física donde se solicita el disfrute de vacaciones del funcionario dentro de los plazos establecidos por la Coordinación de Registro y Control. PUNTO DE CONTROL: Formato Original GTH-FT-36 Solicitud de Vacaciones. * Continuar con la actividad N° 9.
Técnico y/o Auxiliar Administrativo del Grupo de Registro y Control.	9. Realizar Acto Administrativo.	El Técnico y/o Auxiliar Administrativo del Grupo de Registro y Control realiza el acto administrativo respectivo, lo comunica a la Coordinación de Nómina para que se consolide las novedades de nómina. PUNTO DE CONTROL: Acto Administrativo Formato GTH-FT-41 Informe de Novedades y/o Correcciones de Nómina.
Coordinación de Registro y Control. Técnico y/o Auxiliar Administrativo.	10. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Permisos.	La Coordinación de Registro y Control recibe la situación administrativa de Permiso para entregarla al Técnico y/o Auxiliar Administrativo para que se realice conforme lo dispuesto en la Resolución 0362 del 2016. PUNTO DE CONTROL: GTH-FT-34 Autorización de Permisos y Licencias.
Coordinación de Registro y Control Técnico y/o Auxiliar Administrativo	8. Recibir los documentos que sustentan la situación administrativa de Nombramientos.	La Coordinación de Registro y Control recibe la situación administrativa de Permiso para entregarla al Técnico y/o Auxiliar Administrativo para que se realice conforme lo dispuesto en el Procedimiento de Vinculación y Desarrollo. PUNTO DE CONTROL: GTH-PR-01 Procedimiento de Vinculación y Desarrollo.

FORMATOS Y REGISTROS

- * GTH-PT-01 Protocolo para la gestión de las incapacidades o licencias de maternidad o paternidad de los funcionarios de la UNP.
- * GTH-PR-01 Procedimiento de Vinculación y Desarrollo
- * Guía de Solicitud de Comisiones de desplazamiento
- * GJU-FT-07 Formato Notificación Personal de Acto Administrativo.
- * GTH-FT-34 Autorización de Permisos y Licencias.
- * GTH-FT-36 Solicitud de Vacaciones.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN INICIAL	DESCRIPCIÓN DE LA CREACIÓN O CAMBIO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN FINAL
3	* Se realizan los respectivos cambios en la guía de situaciones administrativas teniendo en cuenta que mediante Resolución 0228 de 2015 "Por la cual se crean y organizan los Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Nacional de Protección-UNP Y se dictan otras disposiciones" . Se Organizó el Grupo de Registro y Control en la Subdirección de Talento Humano.	24/06/2016	4