

Objetivo:

Establecer los lineamientos y procedimientos para la gestión de las situaciones administrativas generadas por los funcionarios de la entidad velando porque se realicen con base a los parámetros que exige la ley y el reglamento interno de trabajo.

Alcance:

Se inicia con identificación de la situación administrativa y finaliza la expedición del acto o comunicación de la respuesta y archivo en la historia laboral.

Definiciones:

- 1 **LICENCIA:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad
- 2 **PERMISO:** Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor público, que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria, de la prestación de las funciones por parte del empleado, cuando medie justa causa, sin que ello le ocasione desmedro de su salario.
- 3 **PERMISO SINDICAL:** Los trabajadores oficiales pueden solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en la convención colectiva vigente y las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables. Durante el permiso sindical, el trabajador oficial mantendrá los derechos salariales y prestacionales.
- 4 **COMISION:** El servidor se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- 5 **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 servidor, dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios.
- 6 **VACACIONES:** Son una situación administrativa, constituyen un derecho y es una prestación social. Los servidores 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.
- 7 **DESCANSO COMPENSADO:** Consiste en un descanso del que puede disfrutar el servidor, para época de 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
- 8 **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación laboral, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.
- 9 **UNIDAD:** Nombre de la jefatura donde esta asignado el cargo de acuerdo con el organigrama y el manual de funciones.
- 10 **VIATICOS:** Es el valor que se reconoce a los servidores, para compensar los gastos en que incurran, relacionados con la manutención y alojamiento en el sitio donde se le otorgue una comisión de servicio.
- 11 **ENCARGO:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un servidor publico para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- 12 **ASIGNACION DE FUNCIONES:** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.
- 13 **FALTA DISCIPLINARIA:** Se entiende como toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas de conformidad con lo establecido en el código disciplinario unico y demas normas reglamentarias y complementarias,


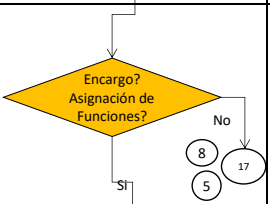
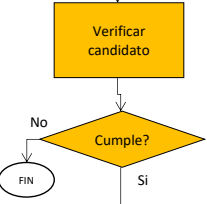
Políticas de operación:


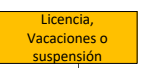
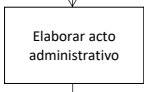
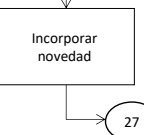

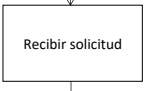
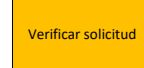
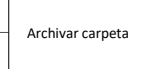

- 1 Toda solicitud que afecte la situación administrativa de un servidor de la entidad debe estar aprobada por el jefe inmediato, el Secretario General y/o el Gerente General, este último dependiendo del alcance de la situación administrativa.
- 2 Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización del permiso por parte del jefe inmediato o quien haga sus veces.
- 3 Corresponde jefe inmediato informar a la Unidad de Talento Humano la inasistencia o ausencia de los funcionarios de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente.
- 4 Los permisos inferiores a un día serán otorgados por el jefe inmediato, quien deberá aprobar el permiso y remitirlo a la secretaria general para su visto bueno, este a su vez remitirlo a la Unidad de Talento Humano para su archivo.
- 5 Las comisiones de servicio deben ser programadas por el Jefe del área que las requiera e informadas con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la Unidad de Talento Humano para su tramite respectivo.
- 6 Los viaticos serán pagados por transferencia electronica a través de la cuenta de pago de nómina, previo a la feha de la comisión de servicios.
- 7 Las licencias deben ser aprobadas por la Gerencia General.
- 8 Las incapacidades deben informarse al jefe inmediato y a la unidad de talento humano de forma inmediata y remitirse a la Unidad de Talento Humano a más tardar al día siguiente.

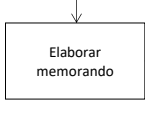
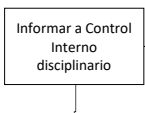
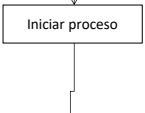
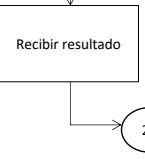
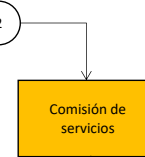
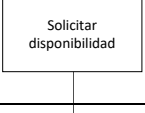

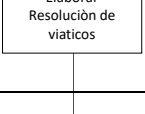
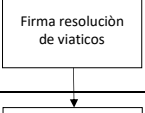
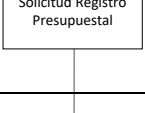
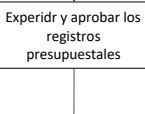
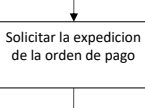
Documentos de soporte:

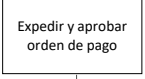
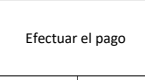
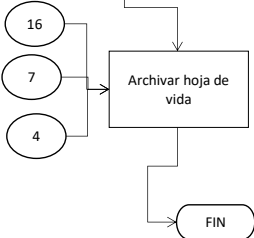
CÓDIGO	NOMBRE	ENTIDAD
FR0320-64-3	Formato Solicitud de Permisos.	Lotería de Bogotá

Actividades

#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		Identificar las situaciones administrativas La situación administrativa puede ser: Encargo o asignación de funciones, permiso, licencia, vacaciones, descanso compensado o suspensión del ejercicio de sus funciones, comisión.	Oficio y/o correo	Jefe Talento Humano y/o Profesional
2		Verificar si la situación administrativa es por ejercicio de funciones de otro empleo	Oficio y/o correo Soportes remitidos por el funcionario.	Jefe Talento Humano y/o Profesional
3		Verificar si el candidato para el cargo cumplen con el perfil definido en los Manuales de Funciones	Hoja de vida del servidor público /Manual de funciones	Jefe Talento Humano y/o Profesional

4		<p>Elaborar acto administrativo, notificar al funcionario y posesionar si es empleado público. El acto administrativo expedido, Resolución si es un Empleado Público y Oficio si es un Trabajador Oficial, debe llevar Vo.Bo. del Secretario General y Jefe de la Unidad de Talento Humano, para firma del Gerente General.</p>	Resolución u oficio	Jefe Talento Humano y/o Profesional
5		<p>Verificar si la situación administrativa es por motivo de licencia, vacaciones o suspensión del ejercicio de sus funciones si: continúe con la actividad 6 no: continúe con la actividad 8</p>	Solicitud del funcionario	Jefe de Unidad Talento Humano
6		<p>Elaborar acto administrativo y notificar al funcionario La Resolución expedida debe llevar Vo.Bo. del Jefe de la Unidad de Talento Humano, para firma Secretario General o del Gerente General.</p>	Resolución Oficio de notificación	Jefe de Unidad Talento Humano
7		Incorporar novedad en el aplicativo de nómina	Aplicativo de nómina	Profesional
8		Verificar si la situación administrativa es por permiso	Solicitud del funcionario	Profesional
9		<p>Recibir la solicitud enviada por parte del funcionario Si el permiso es sindical, se otorga mediante oficio, en caso de permiso ordinario el funcionario debe diligenciar el Formato de Solicitud de Permisos</p>	Oficio o el Formato Solicitud de Permisos	Profesional
10		<p>Verificar que la solicitud de permiso este autorizada por el competente para ello Los competentes para ello son: El Gerente General, Secretario General, Subgerente General y Jefe de la Unidad correspondiente.</p>	Oficio o el Formato Solicitud de Permisos	Profesional
11		Archivar en la carpeta de documentos de apoyo	Carpeta documentos de apoyo	Profesional
12		Verificar si el servidor público se reintegró a sus labores en el momento establecido, esta verificación corresponde al Jefe Inmediato del Servidor Público.	Oficio	Jefe inmediato

13		<p>Elaborar memorando informando el no reintegro del servidor público y enviar a la Unidad de Talento Humano El Jefe inmediato del area correspondiente verifica el reintegro del funcionario que esta su cargo El memorando debe tener la firma del Jefe de Unidad Este envío se realiza a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales</p>	Memorando	Jefe Inmediato
14		<p>Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario el no reintegro del servidor público El envío de este oficio se realiza a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales</p>	Oficio	Jefe Unidad
15		<p>Iniciar el proceso disciplinario Continúa con el proceso de Control Interno Disciplinario Nota: Según el procedimiento respectivo</p>	Acto Administrativo / Oficio	Grupo de Control Interno Disciplinario
16		<p>Recibir el resultado del proceso disciplinario</p>	Oficio	Jefe de unidad
17		<p>Verificar si se trata de una comisión de servicios</p>	Oficio	Profesional
18		<p>Solicitar disponibilidad y elaborar resolución de viaticos.</p>	Aplicativo (disponibilidad, registro , orden de pago)	Jefe de unidad Unidad de Talento Humano
19		<p>Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal</p>	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
20		<p>Elabora la resolución de viaticos</p>	Resolucion	Jefe Unidad de Talenot Humano.
21		<p>Firma Resolucion y envia copia a talento humano.</p>	Resolucion	Secretario General
22		<p>se realiza la solicitud de Registro presupuestal a traves del sistema administrativo y financiero</p>	Registro Presupuestal	Profesional de presupuesto
23		<p>Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales</p>	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
24		<p>Solicitar la expedición de la orden de pago.</p>	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano

25		Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
26		Efectuar el pago respectivo, una vez se haya surtido el tramite	Comprobante de pago	Tesorero General
27		Archivar en la hoja de vida del Servidor Público y todos los documentos generados con ocasión de la situación administrativa Se tienen en cuenta las tablas de retención documental	Oficio Acto administrativo	Profesional

Relación de registros

CÓDIGO TRD	NOMBRE	FÍSICO	DIGITAL
320-065-0	Oficio	X	
320-065-0	Hojas de vida	X	
320-065-0	Resolución	X	
320-065-0	Solicitud	X	
320-065-0	Aplicativo		X
320-065-0	Memorando	X	
320-065-0	Acto administrativo	X	

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se actualizan definiciones, se incuyen politicas de operación, se actualiza el procedimiento, se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	8

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
JOHN JAIRO MARTINEZ ZULUAGA - Profesional I	MARTHA LILIANA DURÁN CORTÉS - Jefe Unidad de Talento Humano	Comité Institucional de Gestión y Desempeño