



ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS					
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO					
CÓDIGO	GETH-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	15/09/2023
OBJETIVO	Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud de una generación de una situación administrativa y finaliza con la expedición, notificación y/o comunicación del acto administrativo que la autoriza o la niega.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

Inicio	Actividad	Decisión	Conector de página	Conector de actividad	Fin	
TODA LA ENTIDAD	VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DESPACHO VGCOR GIT TALENTO HUMANO	VICEPRESIDENCIA JURÍDICA	CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
				Inicio		
			Funcionarios de Planta	1. Presentar a la VGCORP y/o al GIT Talento Humano la solicitud de la situación administrativa cumpliendo con los requisitos establecidos en el Instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017.		GADF-F-010 Memorando o GETH-F-015 Solicitud de Permisos Radicados por el sistema de gestión documental
			Vicepresidente de Gestión Corporativa Coordinador GIT Talento Humano	2. Recibir y gestionar por el Sistema de Gestión Documental al funcionario responsable la solicitud de la situación administrativa.		GADF-F-010 Memorando o GETH-F-015 Solicitud de Permisos
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	3. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo de situaciones administrativas GETH-I-017.		
				¿La situación administrativa es viable?		
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	4. Comunicar al solicitante la no viabilidad de la situación administrativa.		GADF-F-010 Memorando o correo electrónico
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	5. Proyectar la resolución autorizando la situación administrativa correspondiente y radicar en el sistema de gestión documental		Resolución GADF-F-010 Memorando GETH-F-015 Solicitud de Permisos
			Coordinador (a) del GIT de Talento Humano	6. Revisar y otorgar Vo.Bo a la Resolución por el sistema de gestión documental	Verificar las fechas registradas en la situación administrativa, datos personales y lo establecido en el instructivo de Situaciones Administrativas	Resolución
			Vicepresidente de Gestión Corporativa	Firmar la Resolución por el sistema de gestión documental ?		Resolución
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	7. Remitir el acto administrativo al correo electrónico notificaciones@ani.gov.co solicitando la comunicación o notificación de la misma, con copia al responsable de nomina.		Resolución y correo electrónico
			Gestor o Experto delegado de la Vicepresidencia Jurídica	8. Comunicar o notificar al funcionario el acto administrativo, según Procedimiento de Numeración y publicidad de actos administrativos GEJU-P-007		
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	9. Comunicar la novedad a nómina. Pasar al Procedimiento GETH-P-002 Liquidación de salarios y compensaciones. Las novedades de la nómina se reciben únicamente hasta el 10 día hábil de cada mes		Resolución firmada y numerada
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	10. Solicitar al Grupo de Tecnología la inactivación del usuario cuando las ausencias mayores a 5 días.		
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	12. Realizar seguimiento al otorgamiento de las diferentes situaciones administrativas, de conformidad con las disposiciones legales que apliquen para cada una de ellas, sin perjuicio de la responsabilidad que recae sobre el funcionario.		Memorandos y/o correos electrónicos.
			Experto o Gestor delegado GIT Talento Humano	13. Remitir los documentos al responsable del archivo de historias laborales para su inclusión en el expediente.		
				Fin		



ESTUDIO Y LEGALIZACIÓN DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	GETH-P-010	VERSIÓN	007	FECHA	15/09/2023
OBJETIVO	Estudiar las solicitudes para generar situaciones administrativas, establecer su viabilidad y legalizarlas.				
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud de una generación de una situación administrativa y finaliza con la expedición, notificación y/o comunicación del acto administrativo que la autoriza o la niega.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano				

OBSERVACIONES

Se creo el Instructivo Situaciones administrativas identificado con código GETH-I-017, el cual se relaciona dentro de las actividades definidas en el procedimiento.

CONTROL DE CAMBIOS

REQUISITOS APLICABLES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS APLICABLES
001	4/06/2015	Creación de Documento	<ul style="list-style-type: none"> •Ley 1635 de 2013 Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos. • Decreto 1045 de 1978, Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. •Decreto 1083 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública • Normatividad aplicable a la materia y vigente a la fecha de la situación administrativa
002	27/06/2018	Actualización del procedimiento y observaciones	
003	1/08/2019	Actualización del procedimiento y observaciones	
004	22/07/2020	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	
005	26/02/2021	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	
006	26/05/2022	Actualización del procedimiento, observaciones y controles	
006	15/09/2023	Actualización del procedimiento y observaciones	

APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Libardo Silvestre Siado Jinete	Experto GIT Talento Humano	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. <u>20234030139303</u>
	Leidy Diana Anzola Niño	Contratista - GIT Talento Humano	
REVISÓ	Claudia Milena Mendoza Rios	Experto GIT Talento Humano	
APROBÓ	Sandra Patricia Pachón Bernal	Coordinadora GIT Talento Humano	
Vo.Bo.	Diana Carolina Largo Zapata	Contratista - GIT Planeación	