

## 1. Objetivo

Establecer las directrices generales para el trámite de las situaciones administrativas que los funcionarios de la Empresa Para la Seguridad y Soluciones Urbanas requieran estableciendo los lineamientos adecuados para dar cumplimiento a los tramites que se establecen por ley.

## 2. Alcance

Este documento comprende desde la identificación de la necesidad hasta la notificación de la decisión que resuelve la situación administrativa.

## 3. Campo de Aplicación

Este procedimiento aplica para resolver las diferentes situaciones administrativas del personal, tales como licencias, permisos, retiro de cesantías con sus respectivos intereses, comisión, encargo, viáticos, y vacaciones.

## 4. Responsables

- **Líder de Programa - Unidad Gestión Humana:** Garantizar la efectividad en la solución de las diferentes situaciones administrativas, en los tiempos.
- **Profesional Universitario Unidad Gestión Humana:** Brindar apoyo en el proceso registro, liquidación, pago y notificación al personal de las decisiones que resuelven las diferentes situaciones administrativas.

## 5. Términos y Definiciones

- **Licencia:** Situación administrativa en la que se puede encontrar un servidor y consiste en la separación temporal de las funciones laborales que habitualmente ejerce, sin que por ello cese su vínculo laboral con la ESU. Las licencias pueden ser remuneradas o no.

En este concepto se incluyen entre otras las siguientes:

- Licencia por maternidad:
- Licencia por paternidad
- Licencia para lactancia
- Licencia en caso de aborto
- Licencia por incapacidad médica, que puede ser por enfermedad o accidente de origen común o de origen profesional.

- **Permiso:** Autorización para faltar al trabajo, para atender situaciones excepcionales, con derecho a remuneración.

En este concepto se incluyen entre otras las siguientes:

- Permiso por calamidad doméstica.
- Permiso para asistir a citas médicas.
- Permiso para ejercer el voto.
- Permiso por muerte de familiares.
- Permiso por hospitalización de familiares.
- Permiso por contraer matrimonio.
- Permiso por cirugía ambulatoria no incapacitante.
- Permiso de Estudio.
- Permiso para ser jurado de votación
- Permiso para ejercer la docencia.
- Permiso de hasta 3 días para atender situaciones diferentes a las indicadas y donde se requiera la presencia del servidor.

- **Cesantías:** Prestación social que busca proteger al trabajador que queda "cesante", es decir, que queda desempleado y equivale a treinta (30) días de salario por cada año de servicios y proporcional por fracción.
- **Comisión:** Situación administrativa, donde por disposición de autoridad competente, el servidor ejerce temporalmente funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiente transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.
- **Encargo:** Modalidad transitoria de provisión de empleos, la cual puede ser total o parcial. En el primer caso se designa al servidor para asumir todas las tareas de un cargo oficial. En el segundo, tan solo unas o algunas de ellas. Igualmente puede producirse con acumulación de las tareas que se desempeñan como titular o con desvinculación de ellas.
- **Viáticos:** Suma de dinero que la ESU reconoce a sus servidores para cubrir los gastos en que estos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de la sede habitual de trabajo, reconociendo, principalmente, gastos de transporte, de manutención y alojamiento del trabajador.
- **Vacaciones:** Prestación social que consiste en el reconocimiento de tiempo libre remunerado, a que tiene derecho todo servidor de la ESU por haberle servido a la entidad durante un (1) año continuo de servicios.

## 6. Contenido

### 6.1. Solicitud

Todas las solicitudes se deben formular dentro de los ocho (8) días calendario anteriores a la fecha para la cual se prevé la situación administrativa, salvo en los casos en que la imprevisibilidad así lo indique. Para la solicitud de vacaciones estas se deberán solicitar con por lo menos quince (15) días calendario anterior a la fecha de inicio de las vacaciones.

### 6.2. Tiempo de respuesta.

Los tiempos de respuesta a las diferentes solicitudes, se hará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la llegada de la solicitud a la Unidad de Gestión Humana. En cuanto a las vacaciones estas se deberán reconocer y pagar con por lo menos cinco (5) días hábiles anteriores al día en se iniciara el disfrute de las vacaciones.

### 6.3 Licencias y permisos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaborar la solicitud	<p>A través del sistema de información, el servidor realiza la solicitud del tipo de licencia o permiso que requiere para una fecha determinada, y la remite al Subgerente o al Gerente (para quienes dependen directamente de él).</p> <p>Los permisos y licencias remunerados que se gestionan a través del sistema de información son los de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de paternidad.</li> <li>• Ejercer el derecho al voto o sufragio.</li> <li>• Licencia por haber sido Jurado de votación.</li> <li>• Licencia por luto (Fallecimiento del conyugue, compañero(a), o familiar hasta segundo grado de consanguinidad primero de afinidad y primero civil).</li> <li>• Permiso por hospitalización (Por enfermedad grave del conyugue, padres, hermanos e hijos).</li> <li>• Contraer matrimonio legalmente válido.</li> <li>• Cirugía mayor ambulatoria.</li> <li>• Estudio.</li> <li>• Licencia por lactancia.</li> <li>• Permiso especial de hasta tres (3) días.</li> <li>• Permiso por calamidad doméstica.</li> </ul> <p>A través del sistema, también se da trámite a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La solicitud de vacaciones.</li> <li>• La suspensión, compensación y acumulación de vacaciones.</li> <li>• La comisión de servicios y viáticos nacionales.</li> <li>• La comisión de servicios y viáticos internacionales</li> <li>• Los permisos y licencias no remuneradas.</li> </ul>	Todos los Funcionarios
2	Autorización	<p>El Subgerente o el Gerente a través del sistema de información, validan o no la pertinencia de la licencia o permiso requerido por el servidor.</p> <p>Si emite una respuesta positiva se la envía al Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <p>En caso de ser negativa se la devuelve al servidor. Quien finaliza el trámite en el sistema de información.</p>	Subgerentes Gerente
3	Aprobación	<p>El Subgerente Administrativo y Financiero, recibe la solicitud y si aprueba la licencia o el permiso lo envía al Líder de Programa Unidad de Gestión Humana</p> <p>En caso de no autorizarla, notifica al servidor sobre dicha situación, quien finaliza el trámite en el sistema de información.</p>	Subgerente Administrativo y Financiero
4	Verificación	<p>El Líder de Programa Unidad Gestión Humana, da trámite tras verificar la respuesta emitida por los jefes, para lo cual da traslado al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana .</p>	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
5	<b>Registro y notificación</b>	Recibida la autorización el Profesional Universitario de la Unidad Gestión Humana, procede al registro en SAFIX o en el archivo definido para ello y procede a notificar al servidor la autorización concedida.	Profesional Universitario Unidad Gestión Humana
6	<b>Finalizar trámite</b>	El servidor una vez notificado de la decisión procede a finalizar el trámite en el sistema de información.	Todos los Funcionarios

#### 6.4 Cesantías

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Elaborar solicitud</b>	A través del sistema de información, el servidor realiza la solicitud del retiro parcial de cesantías, indicando el valor solicitado y el destino de dichos recursos, la remite al Subgerente Administrativo y Financiero para su aprobación.	Todos los Funcionarios
2	<b>Aprobación</b>	El Subgerente Administrativo y Financiero a través del sistema de información, valida la solicitud y emite visto bueno que es enviado al Líder de Programa Unidad Gestión Humana para dar continuidad al trámite.	Subgerente Administrativo y Financiero
3	<b>Verificación de los requisitos</b>	El Líder de Programa Unidad Gestión Humana tras verificar el visto bueno del Subgerente Administrativo y Financiero, y de que en la solicitud el servidor, haya aportado toda la documentación requerida, da continuidad al trámite enviando al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana  Si falta documentación, devuelve al servidor para subsanar los requisitos.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
4	<b>Liquidación y pago</b>	El Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana, verifica el valor solicitado con lo causado en el sistema SAFIX o con lo que el servidor tiene disponible en el fondo de cesantías.  Ingresa la información a SAFIX y envía para pago al el Técnico Administrativo Unidad de Tesorería.  Si los recursos solicitados por el servidor se encuentran en el fondo de cesantías, procede a emitir autorización al fondo para la entrega de las cesantías al servidor y le notifica a este para que finalice el trámite en el sistema de información,  Pero si los recursos son mixtos, es decir el valor solicitado corresponde a los valores causados por el servidor y los del fondo de cesantías, envía al Técnico Administrativo Unidad de Tesorería, para el trámite de pago de los valores a cargo de la Entidad.	Profesional Universitario Unidad Gestión Humana
5	<b>Pago y cierre</b>	El Técnico Administrativo Unidad de Tesorería, procede con el pago y notifica al servidor quien finaliza el trámite en el sistema de información .	Técnico Administrativo Unidad de Tesorería

#### 6.5 Comisión de servicio y viáticos

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1A	<b>Elaborar la solicitud</b>	El servidor realiza la solicitud por el sistema de información de la comisión o viáticos nacionales que requiere para una fecha determinada, y la remite al Gerente para su aprobación	Todos los Funcionarios
1B	<b>Elaborar la solicitud</b>	El servidor realiza la solicitud por el sistema de la comisión y viáticos (nacionales o internacionales) que requiere para una fecha determinada, y la remite al Subgerente Administrativo y financiero para su aprobación	Todos los Funcionarios

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
2	<b>Aprobación</b>	El Gerente o el Subgerente Administrativo y Financiero analizan la pertinencia de la solicitud (comisión de servicios nacional o internacional o viáticos) y autoriza reconocerle al funcionario la suma correspondiente por dicho concepto. Posteriormente lo envía al Líder de Programa Unidad Gestión Humana para su respectivo trámite.	Gerente, Subgerente Administrativo y Financiero
3	<b>Verificación de los viáticos</b>	El Líder de Programa Unidad Gestión Humana, revisa la solicitud y verifica que los viáticos se ajusten a los valores establecidos en la resolución de aprobación de viáticos y lo envía al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana, para su liquidación.	Líder de Programa Unidad Gestión Humana

### 6.6 Encargo

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Elaborar la solicitud</b>	Ante una necesidad especial por estar un puesto vacante, en forma temporal o definitiva, vía correo electrónico el Subgerente solicita al Gerente la Autorización de realizar un encargo en una vacante.	Subgerente
2	<b>Aprobación</b>	El Gerente revisa la solicitud y en caso de aprobarla, le remite su visto bueno al Líder de Programa Unidad Gestión Humana, para el trámite respectivo.	Gerente
3	<b>Trámite y notificación</b>	El Líder de Programa Unidad Gestión Humana, procede a proyectar la resolución de aprobación, la cual, también es autorizada por la Secretaría General. Una vez dicha resolución este firmada por las partes que la autorizan, se notifica vía correo electrónico al respectivo funcionario.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana

### 6.7 Vacaciones

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Elaborar solicitud</b>	El funcionario que adquiere el derecho a disfrutar del periodo de vacaciones, envía el requerimiento por el sistema de información al Subgerente correspondiente o Gerente (para quienes dependen directamente de él).	Todos los Funcionarios
2	<b>Aprobación de solicitud</b>	El Subgerente o el Gerente, una vez analizada la pertinencia de la solicitud emiten su aprobación y la envían al Subgerente Administrativo y Financiero.	Subgerente Gerente
3	<b>Autorización</b>	El Subgerente Administrativo y Financiero revisa el trámite y autoriza para que el Líder de Programa Unidad Gestión Humana, continúe con el trámite.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
4	<b>Verificación</b>	El Líder de Programa Unidad Gestión Humana, a través del sistema de información, verifica la información y envía al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana para la liquidación.	Líder de Programa - Unidad Gestión Humana
5	<b>Liquidación</b>	El Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana verifica la información, genera y liquida las vacaciones en el sistema SAFIX. Envía el trámite ante Técnico Administrativo Unidad de Tesorería	Profesional Universitario Unidad Gestión Humana
6	<b>Pago y cierre</b>	El Técnico Administrativo Unidad de Tesorería, procede con el pago y notifica al servidor quien finaliza el trámite en el sistema de información.	Técnico Administrativo Unidad de Tesorería

### 6.8. Suspensión, compensación y acumulación de vacaciones

Nº	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	<b>Elabora la solicitud</b>	El Subgerente determina la necesidad de suspender, compensar o acumular vacaciones y formula la solicitud al Gerente de la entidad.	Subgerente
2	<b>Aprobación</b>	El Gerente, una vez analizada la pertinencia de la solicitud emitirá su aprobación y la envía al Subgerente Administrativo y Financiero.	Gerente

3	<b>Autorización</b>	El Subgerente Administrativo y Financiero revisa el trámite y autoriza para que el Líder de Programa Unidad Gestión Humana, continúe con el trámite.	Líder de Programa Unidad Gestión Humana
4	<b>Verificación</b>	El Líder de Programa Unidad Gestión Humana, a través del sistema de información, verifica la información y envía al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana para el registro de la novedad en el sistema SAFIX.  Cuando la solicitud corresponda a Compensación, elabora el documento pertinente, donde queda consignado el acuerdo y se envía al Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana para la generación y liquidación del período de vacaciones a compensar.	Profesional Universitario Unidad Gestión Humana
5	<b>Liquidación</b>	El Técnico Administrativo Unidad Gestión Humana verifica la información, genera y liquida las vacaciones a compensar en el sistema SAFIX. Envía el trámite ante Técnico Administrativo Unidad de Tesorería.	Profesional Universitario Unidad Gestión Humana
6	<b>Pago y cierre</b>	El Técnico Administrativo Unidad de Tesorería, procede con el pago y notifica al servidor quien finaliza el trámite en el sistema de información.	Técnico Administrativo Unidad de Tesorería

**7. Puntos de control**

- Revisión de las respectivas rutas del sistema que forman parte integral del procedimiento de situaciones administrativas.
- Revisión de los actos administrativos por parte de la Secretaría General.

**8. Documentos de Referencia**

- Reglamento Interno de Trabajo.
- Normas previstas en los sistemas generales de seguridad social en salud y de riesgos laborales.
- Ley 6 de 1945 y sus decretos reglamentarios.
- Decreto reglamentario 2127 de 1945 y las normas que lo modifican.
- Decreto 1045 de 1978.
- Decreto 1919 de 2002.

**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Usuario	Comentario
4	08/10/2019	Marcela Salazar Valencia	Actualización de acuerdo plan de acción auditoría
5	05/05/2022	Marcela Salazar Valencia	Revisión y actualización del procedimiento

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Lider De Programa - Unidad de Gestión Talento Humano  Fecha de elaboración: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera  Fecha de revisión: 03/03/2022	Subgerente Administrativa y Financiera  Fecha de aprobación: 03/03/2022