1. **OBJETIVO:** Atender las situaciones administrativas que se presentan para cada uno de los servidores públicos de la planta global y la planta temporal del Instituto.

2. **ALCANCE:** Inicia con la identificación de la situación administrativa y finaliza con el acto administrativo que la materializa.

   Aplica a nivel Nacional, Regional y Zonal.

3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:**

   Para la solicitud y autorización de permisos de servidores públicos se deberá diligenciar el Formato solicitud y autorización de permiso, el cual será de manejo y control exclusivo de cada Jefe de Dependencia o Director.

   El periodo de vacaciones puede ser interrumpido o aplazado por necesidad del servicio, a partir de lo cual, se envía memorando por parte del jefe inmediato, informando las razones de la interrupción y de esta manera proceder a elaborar el acto administrativo para revocarlas.

   Cuando se presenten retiros, destitución, renuncias o terminación de contratos de prestación de servicios de Colaboradores, se deberá atender a lo indicado en el Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios.

4. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Inicio		

PÚBLICA

1	Identificar el tipo de situación administrativa	Solicitudes relacionadas con Asignación de coordinadores, continuar con la actividad No. 2. Solicitudes relacionadas con renuncias, continuar con la actividad No. 4. Solicitudes relacionadas con retiros por pensión, continuar con la actividad No. 6. Solicitudes relacionadas con retiros por insubsistencia, continuar con la actividad No. 7. Solicitudes relacionadas con retiros por muerte, continuar con la actividad No. 8. Solicitudes relacionadas con licencias ordinarias no remuneradas, continuar con la actividad No. 9. Solicitudes relacionadas con permisos, continuar con la actividad No. 10. Solicitudes relacionadas con disfrute de vacaciones, continuar con la actividad No. 11. Solicitudes relacionadas con traslados, continuar con la actividad No. 12. Solicitudes relacionadas con expedición de certificaciones, continuar con la actividad No. 13.	Director Regional Coordinador Administrativo Servidor Público	Correo electrónico
2	Enviar correo con la solicitud de asignación de funciones de Coordinación y el anexo correspondiente	Se envía correo con la solicitud de asignación de funciones de Coordinación, con el respectivo Formato Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación firmado por el Director Regional.	Director Regional Coordinador Administrativo Jefe de dependencia	Correo electrónico de solicitud Formato Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación
3 P.C	Realizar análisis del formato entregado	Se realiza el análisis del formato entregado, con el fin de determinar el tipo de asignación a realizar y la fecha de esta. Se realiza la verificación e impresión de los siguientes certificados: - De Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría General de la Nación - De Antecedentes de Responsabilidad Fiscal- Contraloría General de la República - De Antecedentes Judiciales- Policía Nacional - En caso de abogados, se requiere el Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Consejo Superior de la Judicatura. Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad No. 16, de lo contrario, se devuelve a la Regional solicitando otro candidato.	Analista de Registro y Control	Correo electrónico de solicitud Certificados

COPIA CONTROLADA

4	Recibir carta de renuncia	Recepción de oficio de renuncia vía correo electrónico o medio físico por parte de la Regional, Sede o Dependencia.	Analista de Registro y Control	Correo electrónico u Oficio de renuncia
5 PC	Analizar viabilidad de la renuncia	Analizar si la renuncia es viable o no de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1087 de 2015. Si la renuncia es viable se continúa con la actividad No. 16, de lo contrario, se devuelve al servidor público.	Analista de Registro y Control	Correo electrónico u Oficio de renuncia
6	Recibir la solicitud de retiro del servidor público y verificar el acto administrativo de reconocimiento de pensión de vejez, por parte del Fondo de Pensiones	Recibir de la Dependencia o Dirección Regional la solicitud de retiro del servidor público y verificar el acto administrativo de reconocimiento de pensión de vejez, por parte del Fondo de Pensiones, el cual deja en suspenso el ingreso a nomina hasta el retiro definitivo del Servidor Público, el cual deberá programarse 3 meses después de acuerdo con el Decreto 2245 de 2012. Continuar con la Actividad No. 15.	Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Analista de Registro y Control	Oficio del Servidor Público Resolución de pensión por parte del Fondo de Pensiones
7	Recibir y revisar solicitud de retiro del servicio por insubsistencia o destitución	Recibir por parte de Dirección General, Secretaría General u Oficina de Control Interno, el oficio de solicitud de retiro del servidor público o fallo ejecutoriado de la sanción disciplinaria para hacer efectiva la sanción de destitución. Revisar el oficio enviado por las dependencias mencionadas. Continuar con la Actividad No. 15.	Director de Gestión Humana Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Profesional Abogado de la Dirección de Gestión Humana	Oficio de solicitud
8	Declarar vacante por muerte del servidor público	Recibir el registro de defunción del servidor público fallecido, para proceder a declarar la vacante correspondiente. Continuar con la Actividad No. 15.	Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Analista de Registro y Control	Correo electrónico Certificado de defunción
9 P.C.	Recibir y verificar solicitud de licencia ordinaria no remunerada	Recibir solicitud del director de la Dependencia o Regional con visto bueno del coordinador o jefe inmediato, de la licencia ordinaria no remunerada y verificar que no exceda el tiempo máximo otorgado para este tipo de licencias. Continuar con la Actividad No. 15.	Analista de Registro y Control	Correo electrónico
10	Recibir solicitud de permiso para Directivos	Recibir por parte de la Dirección General o Secretaría General la respectiva aprobación de solicitud. Continuar con la Actividad No. 15.	Analista Grupo de Registro y Control	Correo Electrónico u Oficio de solicitud

PÚBLICA

11	Tramitar vacaciones de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General o Regionales	**DIRECCION GENERAL** Revisar en el mes de enero en Kactus el registro de servidores públicos, con el fin de determinar los periodos de vacaciones que se encuentren pendientes. A partir de esto, se envía esta información a los directores y Jefes de Oficina, para que sean ingresadas las fechas de disfrute de vacaciones para la actual vigencia. Dicha información consolidada deberá ser remitida en el "FORMATO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES", con el fin de realizar la liquidación un mes antes del periodo a disfrutar, de acuerdo con lo indicado en la **Circular 006 del 22 de marzo de 2018.** Para efectos de planear y articular oportunamente los trámites administrativos y financieros que conlleva el proceso del otorgamiento y disfrute de vacaciones durante el resto de la vigencia, es preciso consolidar la información de la programación de vacaciones, de acuerdo con el "FORMATO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES". Para los servidores de la Sede de la Dirección General se deberá remitir el formato a la Dirección de Gestión Humana por el Director, Subdirector o Jefe de Oficina, para su consolidación, al correo electrónico del Referente de Registro y Control de la Sede de la Dirección General. **REGIONALES** Cada servidor público deberá programar sus vacaciones con el Coordinador de Grupo o Coordinador del Centro Zonal, según corresponda, dicha programación debe contar con el visto bueno del Director Regional, previo al envío en el "FORMATO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES" al Grupo Administrativo o de Gestión Humana, al correo del responsable de su consolidación definido por la Regional, para su posterior remisión a la Dirección de Gestión Humana. Los Coordinadores de Grupo, deberán programar el disfrute de sus vacaciones, atendiendo las necesidades del servicio con sus jefes inmediatos. Nota : La solicitud de vacaciones, se debe realizar con un mes de anticipación radicada por correspondencia, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato . Para el caso de Directores Regionales recibir por parte de la Dirección General o Secretaría General la respectiva aprobación de solicitud de vacaciones. Continuar con la Actividad No. 15.	Analista de Registro y Control Directores Subdirectores Coordinadores Jefes de Oficina	Correo electrónico Formato Programación De Vacaciones

PÚBLICA

12	Tramitar solicitudes de traslado a servidores públicos	Proceder de acuerdo con la Resolución vigente y al Instructivo Para Atender Situaciones de Amenazas a Colaboradores Del ICBF. Continuar con la Actividad No. 15.	Servidor público	Correo electrónico Solicitud de traslado Instructivo Para Atender Situaciones de Amenazas a Colaboradores del ICBF
13	Expedir certificaciones laborales	Recibir la solicitud para la elaboración de la certificación laboral en el buzón certifica.laborales@icbf.gov.co y expedirla. El proyecto de certificación se entrega al Coordinador o Líder de Registro y Control para la revisión respectiva y se entrega al Director de Gestión Humana para la firma correspondiente. Los tiempos de expedición serán: - 5 días hábiles certificación sin funciones - 10 días hábiles con funciones	Director de Gestión Humana Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control Profesional responsable de certificaciones	Certificación laboral
14	Entregar certificación y archivar copia en la historia laboral	Entregar certificación original al interesado y archivar copia de esta en la historia laboral del servidor público.	Profesional responsable de certificaciones	Certificación laboral
15	Proyectar el acto administrativo de acuerdo con la situación administrativa presentada	Se proyecta el respectivo acto administrativo a partir de lo siguiente: - Asignación de funciones de Coordinación - Renuncia voluntaria - Retiro por pensión - Retiro por Insubsistencia - Declaración de vacante por muerte - Autorización licencia ordinaria no remunerada - Vacaciones - Traslado **Nota:** Los actos administrativos de aprobación de vacaciones de nivel directivo, serán firmados por la Secretaría General. Para los demás servidores públicos, se firmarán por la Directora de Gestión Humana.	Analista de Registro y Control	Acto administrativo

PÚBLICA

16 P.C	Verificar el acto administrativo elaborado	Verificar el respectivo acto administrativo, de acuerdo con el tipo de situación administrativa presentada.	Director de Gestión Humana (verifica los actos administrativos a firmar por Secretaría General) Profesional Abogado de la Dirección de Gestión Humana Coordinador o Líder del Grupo de Registro y Control	Acto administrativo

PÚBLICA

17	Remitir paquete para firmas	Se envía a Secretaría General, el paquete de documentos requeridos, de acuerdo con la situación administrativa para la aprobación del acto administrativo, a partir de lo siguiente: Asignación de Coordinadores: - Certificados de antecedentes - Soporte de correo electrónico - Acto administrativo Renuncias: - Soporte de correo electrónico u oficio de renuncia voluntaria - Acto administrativo Vacaciones: - Soporte de correo electrónico u oficio, con el formato de programación de vacaciones - Acto administrativo Traslados Aprobados: - Carta de solicitud o Soporte de correo electrónico - Acto administrativo - Demás soportes requeridos Declaratoria de Muerte: - Certificado de defunción - Acto administrativo Retiro por pensión de vejez: - Resolución del Fondo de Pensiones - Acto administrativo Retiro por insubsistencia: - Acto administrativo - Soportes enviados por Control Interno Disciplinario Se envía a la Dirección de Gestión Humana, el paquete de documentos requeridos, de acuerdo con la situación administrativa para la aprobación del acto administrativo, a partir de lo siguiente: Traslados No Aprobados: - Carta de solicitud o Soporte de correo electrónico - Oficio de respuesta - Demás soportes requeridos Licencias: - Solicitud de autorización de licencia ordinaria no remunerada - Acto administrativo	Auxiliar Administrativo	Paquete de acuerdo con la situación administrativa presentada

PÚBLICA

18	Aprobar proyecto de Acto administrativo	Revisar, aprobar, firmar y numerar el acto administrativo de la situación administrativa.	Director General Secretario General Asesor de Secretaría General Director de Gestión Humana	Acto administrativo firmado
19	Relacionar y digitalizar el acto administrativo en la carpeta Resoluciones Registro y Control	Se relaciona la información del acto administrativo en la carpeta “Resoluciones Registro y Control”. Las resoluciones son escaneadas para almacenar el soporte digital en una carpeta del mismo nombre. Entregar al Analista de Registro y Control todos los actos administrativos firmados por Secretaría General y Director de Gestión Humana.	Auxiliar administrativo	Carpeta Resoluciones Registro y Control
20	Comunicar Acto Administrativo	Se comunica vía correo electrónico el acto administrativo al Director Regional, Coordinador Administrativo, Referente de Nómina o al grupo de nómina y seguridad social, de acuerdo con el tipo de situación administrativa presentada. **NOTA 1:** Para el caso de vacaciones, el analista de Registro y Control comunica mediante correo electrónico la novedad de vacaciones del Servidor público al grupo de nómina y seguridad social, a almacén e inventarios y a la persona encargada del casino. **NOTA 2:** En el caso de retiro por pensión, el acto administrativo de retiro, junto con la resolución de reconocimiento del fondo de pensiones en suspenso, deberá radicarse en el fondo de pensiones y la entidad promotora de salud con el fin de programar el retiro en las entidades de seguridad social.	Analista de Registro y Control Auxiliar administrativo	Correo electrónico
21	Realizar entrega de cargo	Cuando se presenten retiros, destituciones o renuncias, se deberá atender a lo indicado en el Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios.	Servidor Publico Jefe inmediato	Formato Lista de Chequeo Entrega del Cargo o Finalización de Contrato Prestación de Servicios Formato Informe Final de Actividades
22	Enviar la documentación del servidor público a archivo	Se remite a archivo la documentación soporte de las situaciones administrativas.	Analista de Registro y Control	Historia Laboral

PÚBLICA

23	Insertar la documentación del servidor público	Insertar la documentación soporte de los actos administrativos en la historia laboral del servidor público, para su almacenamiento y custodia.	Auxiliar administrativo	Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales Formato Hoja de Control de Expediente
		Fin		

P.C.: Punto de Control

5. RESULTADO FINAL: Situaciones administrativas tramitadas de manera oportuna y con calidad.

6. DEFINICIONES:

Disfrute de Vacaciones: Es el uso del descanso remunerado.

Licencia: Autorización o permiso. Un servidor público se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su empleo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Corresponde al Director General, concederla o negarla, previo concepto del jefe inmediato y de área, del servidor público que la solicita.

Licencia Ordinaria No Remunerada: Son autorizaciones o permisos concedidos a los servidores públicos, sin remuneración alguna, hasta por sesenta (60) días continuos o discontinuos al año. Cuando a juicio de la Entidad exista justa motivación por parte de este, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Cuando la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el Director General decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito al Director General, con visto bueno del jefe inmediato y de área del servidor público que la solicita, acompañada de los documentos necesarios que la justifique; si subsiste el hecho que motivó la licencia inicial, se debe prorrogar.

Retiro del Servicio: Cesación definitiva de funciones en un cargo de la planta de personal. Se produce por cualquiera de los siguientes motivos:

Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento. Se pueden declarar insubsistentes los nombramientos efectuados a los servidores públicos que ocupen empleos de libre nombramiento y remoción y los que tengan nombramiento provisional.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

Por calificación no satisfactoria. En los casos de servidores públicos inscritos en carrera administrativa, al obtener una calificación no satisfactoria. Si se halla en periodo de prueba, con una calificación no satisfactoria debe ser declarado insubsistente el nombramiento.

Por destitución (proceso disciplinario). El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria.

Por insubsistencia automática. (La designación de una persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña en propiedad). Solo opera para cargos de libre nombramiento y remoción.

Por orden judicial (interdicción de derechos y funciones pública): Mediante sentencia ejecutoriada de carácter penal.

Por renuncia regularmente aceptada. Cuando el servidor público manifiesta en forma escrita, inequívoca y espontánea la voluntad de separarse definitivamente del servicio. Esto implica que no puede estar motivada en aspecto que tenga que ver con la entidad. No pueden existir renuncias sin fechas determinadas o en blanco.

Por retiro con derecho a pensión vitalicia de vejez. Una vez sea notificado y ejecutoriado el acto administrativo de reconocimiento de pensión, e incluido en la nómina de pensionados.

Por edad de retiro forzoso. Cuando el servidor público cumpla 65 años.

Por declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono de su titular. Cuando existe voluntad del servidor público de retirarse del servicio y lo abandona, sin previa renuncia del cargo.

Por declaratoria de vacancia por muerte. Cuando se ha acreditado el registro de defunción y en consecuencia se profiere el acto administrativo.

Permiso Remunerado: Es el que se concede al servidor público, para atender asuntos personales, familiares o de cualquier índole que implique su atención personal y se concede hasta por tres (3) días, previo o posterior justificación, según sea el caso. Los permisos remunerados hasta por un día pueden ser concedidos por el jefe inmediato, y a partir del segundo día, por el jefe del área respectiva.

Tiempo de Servicio: Período de tiempo que una persona ha laborado en la Entidad, desde la fecha en que ingresó a la misma, a la fecha en que se retira o en que solicita la certificación (si se encuentra aún vinculada), señalando los retiros temporales que haya tenido durante su permanencia en el I.C.B.F. (licencia ordinaria, suspensión por orden judicial y sanción disciplinaria de suspensión). Con relación al tiempo de servicio, se dan los siguientes tipos de certificación:

PÚBLICA

- Certificación de Empleo: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el servidor ha estado vinculado a la Entidad, incluyendo cargo que desempeña a la fecha. Se expide a los dos días a partir del recibo de la solicitud en la Dirección de Gestión Humana.

- Certificación de Empleo con Funciones: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el servidor ha estado vinculado a la Entidad, incluyendo cada uno de los cargos desempeñados y las funciones que corresponden a dicho cargo. Se expide a los cinco días a partir del recibo de la solicitud en la Dirección de Gestión Humana.

- Certificación de Tiempo de Servicio con Salario: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el servidor público ha estado vinculado a la Entidad, incluyendo la asignación básica mensual, Prima de Antigüedad, Prima Técnica por Formación Avanzada (por estudio), en el caso de que estas dos últimas las haya devengado. Se expide a los dos días a partir del recibo de la solicitud en la Dirección de Gestión Humana.

- Certificación de Tiempo de Servicio (experiencia laboral) para Ex Servidores Públicos: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el ex servidor público estuvo vinculado a la Entidad, incluyendo último cargo desempeñado. Se expide a los cinco días a partir del recibo de la solicitud en la Dirección de Gestión Humana.

- Certificación de Tiempo de Servicio con Funciones para Ex Servidores Públicos: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el ex servidor público estuvo vinculado a la Entidad, incluyendo cada uno de los cargos desempeñados y las funciones que correspondían a dicho cargo. Se expide a los ocho días a partir del recibo de la solicitud en la Dirección de Gestión Humana.

- Certificación Laboral para Bono Pensional **Formato 1 MINISTERIO DE HACIENDA**: Corresponde a la certificación del período de tiempo en que el servidor o ex servidor público ha estado o estuvo vinculado a la Entidad, incluyendo periodos laborados, interrupciones laborales, Entidad de Previsión a la cual aporta o aportó en pensión durante cada período laborado. Se expide a los quince días a partir de la fecha de ingreso al I.C.B.F.

- Certificación de Salarios para Bono Pensional **Formato 2 MINISTERIO DE HACIENDA**: Para los servidores o ex servidores públicos con vinculación laboral anterior al 1° de julio de 1992 debe contener el salario a 30 de junio de 1992 o salario a la fecha de desvinculación al I.C.B.F.

- Certificación de Salarios mes a mes para la liquidación de pensiones **Formato 2 MINISTERIO DE HACIENDA: Para los servidores o ex servidores públicos se tendrá en cuenta las siguientes condiciones: h**asta el 31 de marzo de 1994 se certifica el salario devengado según el Decreto 1158 de 1994. A partir del 01 de abril de 1994 se debe certificar el salario sobre el cual se cotizó o se debió cotizar a cualquier administradora del sistema general de pensiones, que en todo caso por concepto del Ministerio de Hacienda solo se certificara los últimos 10 años

Solicitud Motivada: Es la sustentación que debe hacerse por parte del servidor público, respecto de alguna solicitud presentada a la administración.

Vacaciones: Descanso remunerado, obligatorio, que las normas laborales le conceden a todo trabajador o empleado que preste sus servicios a una entidad o empleador durante un año. Las vacaciones no constituyen una interrupción en la relación laboral, puesto que al trabajador solo se le exime de la concurrencia a su labor diaria.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 909 de 2004
Resolución 9195 de 2013
Resolución 1888 de 2015
Decreto 1158 de 1994 (factores salariales)
Circular 006 del 22 de marzo de 2018.
Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios
Instructivo Para Atender Situaciones de Amenazas a Colaboradores del ICBF
Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales
Guía Gestión de Bienes

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GTH	Formato de solicitud y autorización de permiso
F3.P1.SA	Formato Hoja de Control de Expediente
F2.P30.GTH	Formato Informe Final Actividades
F1.P30.GTH	Formato Lista de Chequeo Entrega del Cargo o Finalización de Contrato Prestación de Servicios
F3.P17.GTH	Formato programación de vacaciones
F4.P17.GTH	Formato Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación

9. ANEXOS:

N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio

PÚBLICA

29/12/2016	P17.GTH Versión 1	Se elimina la política del correo de registro y control. Se modifica la actividad relacionada con vacaciones para servidores públicos en lo relacionado con Regionales, así mismo la actividad de expedición de certificaciones laborales. Adicionalmente se modifica la relación de los formatos (Formato Hoja de Control Historias Laborales, y se elimina Formato Devolución de Carné y el Formato de solicitud de asignación de funciones). Finalmente, se elabora un nuevo formato para la programación de vacaciones.
02/05/2018	P17.GTH Versión 2	Se incluyó como política la implementación del Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios. Así mismo, se crea una actividad relacionando los formatos del procedimiento P30.GTH Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios y se crea el formato de Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación.

PÚBLICA