

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 1 de 20

1. **OBJETIVO:** Establecer los lineamientos que se deben de tener en cuenta en el manejo de situaciones administrativas que se le presentan a los servidores públicos de la planta global y la planta temporal del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar- ICBF, de acuerdo con la normatividad vigente.
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:

- 3.1. Para la solicitud de permisos de servidores públicos se deberá diligenciar el Formato de solicitud de permisos, el cual será de manejo y control exclusivo de cada Jefe de Oficina, Director o Subdirector de Dependencia. Estos permisos corresponden a los siguientes objetivos: Cita médica EPS, Cita Médica Particular, Calamidad doméstica y diligencia personal.
- 3.2. En los casos relacionados con Permisos remunerados por exposición a riesgo psicosocial” se deberá tener en cuenta lo descrito en la Resolución 6540 del 29 de septiembre de 2023 “Por la cual se reconoce como justa causa la exposición al riesgo psicosocial, para acceder permiso remunerado a los servidores públicos en el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar” F1.P17.GTH Formato de solicitud y autorización de permisos.
- 3.3. El periodo de vacaciones podrá 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 se procederá a elaborar el acto administrativo que corresponda.
- 3.4. Para efectuar un traslado deberá tenerse en cuenta la Resolución 3800 del 21 de agosto de 2024, por la cual se efectúan unas delegaciones de funciones en la Secretaría General, el Director de Gestión Humana, los Directores Regionales, referidas a las situaciones administrativas.
- 3.5. Cuando se presenten retiros, destitución, renunciaciones o terminación de contratos de prestación de servicios de Colaboradores, se deberá atender a lo indicado con la Dirección de Contratación.
- 3.6. El Director de Gestión Humana aprobará Licencias Remuneradas a los Servidores del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Sede de la Dirección General.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 2 de 20

3.7. En el trámite de solicitudes de movimientos de personal, la regional debe comunicar a más tardar al tercer día la resolución de traslado a la Dirección de Gestión Humana- Grupo de Registro y Control.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Identificar el tipo de situación administrativa	Solicitudes relacionadas con asignación de funciones de coordinación, 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 declaración de insubsistencia, continuar con la actividad No. 7. Solicitudes relacionadas con declaración de vacancia por muerte, continuar con la actividad No. 8. Solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, continuar con la actividad No. 9. Solicitudes relacionadas con permiso remunerado, continuar con la actividad No. 10. Solicitudes relacionadas con Licencias Remuneradas continuar con la actividad No. 11. Solicitudes relacionadas con disfrute de vacaciones, continuar con la actividad No. 12. Solicitudes relacionadas con Movimientos de Personal, continuar con la actividad No. 13. Solicitudes relacionadas con expedición de certificaciones, continuar con la actividad No. 14.	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina Sede de la Dirección General Director Regional, Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Servidor Público	Correo electrónico
2	Enviar correo con la solicitud de asignación de funciones de Coordinación y el anexo correspondiente que soporte la solicitud	Enviar correo con la solicitud de asignación de funciones de Coordinación a través del " <i>Formato Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación</i> " firmado por el Director Regional, el Director Técnico o Jefe de Oficina, para la Sede de la Dirección General.	Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina Sede de la Dirección General Director Regional	Correo electrónico de solicitud Formato Solicitud Asignación de Funciones de Coordinación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 3 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
3 P.C	Realizar análisis del formato entregado	Se realiza el análisis del formato entregado con el fin de determinar la fecha de inicio Se realiza la verificación e impresión de los siguientes certificados y formato: - De Antecedentes Disciplinarios-Procuraduría General de la Nación - De Antecedentes de Responsabilidad Fiscal- Contraloría General de la República - De Antecedentes Judiciales- Policía Nacional -Constancia sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC -Policía Nacional Si cumple con los requisitos, continúa con la actividad No. 16, de lo contrario, se devuelve a la Regional o Dependencia solicitando otro candidato.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico de solicitud Certificados
4	Recibir carta de renuncia	Recepción de comunicación de renuncia vía correo electrónico o medio físico por parte de la Dirección Regional, o Dependencia	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico 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 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017 o normas que lo modifiquen. Si la renuncia es viable se continúa con la actividad No. 16, de lo contrario, se devuelve al servidor público.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico 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 nómina de pensionados 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. 16.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Oficio del Servidor Público Resolución de pensión en suspenso 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 Disciplinario, el oficio remitiendo el 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. 16.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional de la Dirección de Gestión Humana	Oficio de solicitud y fallo con constancia de ejecutoria
8	Declarar vacante un empleo 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. 16	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Certificado de defunción
9	Recibir y verificar solicitud de	Se recibirá la solicitud de licencia ordinaria para aprobación previa verificación del cumplimiento de los tiempos por parte	Profesional del Grupo de Registro y Control de la	Correo electrónico

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 4 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	licencia ordinaria no remunerada	del Analista de Registro y Control o del referente de registro y control en la Dirección Regional para dicha actividad. Competencia: -La Secretaria General aprobará Licencias no Remuneradas al Nivel Directivo y Asesor de la Dirección General y Directores Regionales, tramitadas a través de la Dirección de Gestión Humana. -El Director Regional otorgará Licencias no Remuneradas a los Servidores Públicos de las Regionales. -El Director de Gestión Humana aprobará Licencias no Remuneradas a los Servidores del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Sede de la Dirección General y de las Direcciones Regionales en ausencia del Director Regional. Nota: Todas las anteriores deberán llevar el visto bueno del Coordinador o jefe inmediato. Continuar con la Actividad No. 16.	Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales Profesional del Grupo Administrativo o de o de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Oficio de solicitud
10	Recibir solicitud de Permiso Remunerado	En la Sede de la Dirección General, Respecto de los permisos relacionados en la política 3.1 de este procedimiento, corresponde a la Dirección General o Secretaría General la competencia de recibir y autorizar o negar la solicitud de permisos remunerados hasta por tres (3) días, para los servidores públicos del nivel directivo y asesor de la Sede de la Dirección General y de los Directores Regionales. Respecto de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General de los niveles profesional, técnico y asistencial, corresponde al Director de Gestión Humana autorizar o negar los permisos remunerados hasta por tres (3) días. La solicitud debe ser allegada a la Dirección de Gestión Humana en físico con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación. En el caso de las Direcciones Regionales, la competencia para autorizar o negar, está delegada en el Director Regional. Continuar con la Actividad No. 16.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Formato de Solicitud de Permisos
11	Recibir solicitud de Licencias Remuneradas	Se recibirá la solicitud de licencia remunerada por parte del Analista de Registro y Control o del referente de registro y control en la Dirección Regional, de acuerdo con los siguientes tipos de licencias remuneradas: Para actividades deportivas	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo Electrónico con soportes

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 5 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Licencia por Enfermedad Licencia por Maternidad Licencia por Paternidad Licencia por Luto Competencia: -La Secretaria General aprobará Licencias Remuneradas al Nivel Directivo y Asesor de la Dirección General y Directores Regionales, tramitadas a través de la Dirección de Gestión Humana. -El Director Regional otorgará Licencias Remuneradas a los Servidores de las Direcciones Regionales, las copias de las resoluciones deberán ser remitidas dentro de los 3 días hábiles siguientes a su expedición al grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana -El Director de Gestión Humana aprobará Licencias Remuneradas a los Servidores del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Sede de la Dirección General. Continuar con la Actividad No. 16.	Coordinador del Grupo Administrativo o de o de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo o de o de Gestión Humana	Oficio de solicitud
12	Tramitar vacaciones de los servidores públicos de la Sede de la Dirección General o Regionales	DIRECCIÓN 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 los lineamientos internos de la Entidad. 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 de la Dirección de Gestión Humana. 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	Directores, Subdirectores y Jefes de oficina Sede de la Dirección General Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Correo electrónico Formato Programación De Vacaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 6 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Administrativo o de Gestión Humana al correo del Referente 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. Para el caso de Directores Regionales recibir por parte de la Dirección General o Secretaría General la respectiva aprobación de solicitud de vacaciones. Cuando por necesidades del servicio se aplacen o interrumpan las vacaciones, deberá ser solicitada por el Jefe Inmediato mediante memorando a la Dirección de Gestión Humana, igualmente, se debe indicar la nueva fecha para el disfrute. La incapacidad también interrumpe las Vacaciones. Continuar con la Actividad No. 16. Nota : La solicitud de vacaciones, se debe realizar con un mes de anticipación radicada por correspondencia, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato .		
13	Tramitar solicitudes de movimientos de Personal	Tramitar las solicitudes de acuerdo con los siguientes tipos de movimientos: -Traslados o Permutas - Reubicaciones - Encargos - Ascensos Competencia: Secretaría General: Efectuar todos los movimientos de personal entre las Regionales, de la Sede de la Dirección General a la Regionales y viceversa y en la Sede de la Dirección general entre los servidores de planta y supernumerarios y Traslados por razones de seguridad o de salud. Director de Gestión Humana: (Reubicaciones) Impartir aprobación a las solicitudes de reubicaciones de las regionales, las cuales deben ser enviadas con una antelación no menor a cinco (5) días. Directores Regionales: (Traslados o Permutas y Reubicaciones) Efectuar los movimientos de personal en la Regional de los Servidores de Planta y los Supernumerarios, Nota 1: Para una reubicación deberá enviarse el Formato Solicitud Autorización Reubicación Servidor Público.	Secretaría General, Directores, Subdirectores y Jefes de oficina Sede de la Dirección General Director de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Director Regional Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las	Correo electrónico Solicitud de traslado Formato reubicación servidores públicos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 7 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Para efectuar los traslados deberá tenerse en cuenta la normatividad interna vigente para el momento (Resolución No 9195 de 2013) La regional debe comunicar a más tardar al tercer día la resolución de traslado a la Dirección de Gestión Humana-Grupo de Registro y Control. Continuar con la Actividad No. 16. Nota 2: Ante el desarrollo de esta actividad, es necesario tener en cuenta lo indicado en el Instructivo para atender situaciones de amenazas a colaboradores del ICBF. Nota 3: Para el caso de Traslados por razones de seguridad o de salud se deberá atender al Instructivo Para Atender Situaciones de Amenazas a Colaboradores del ICBF	Direcciones Regionales	
14	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 será validado por un profesional del Grupo de Registro y Control y suscrita por el Coordinador del Grupo de Registro y Control. Los tiempos de expedición para la Sede de Dirección General serán: • 5 días hábiles certificación sin funciones • 10 días hábiles con funciones En las Direcciones Regionales se determinará la forma de atender las solicitudes de sus Servidores, teniendo en cuenta que en cada Regional no siempre reposa la historia Laboral en físico, y varía el manejo de tiempos	Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial y Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Solicitud de certificación Certificación laboral
15	Entregar certificación y archivar copia en la historia laboral	Entregar certificación original al interesado y archivar copia de ésta en la historia laboral del servidor público.	Asistencial del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Certificación laboral
16	Proyectar el acto administrativo	Se proyecta el respectivo acto administrativo a partir de lo siguiente: • Asignación de funciones de Coordinación	Profesional del Grupo de Registro y Control de la	Acto administrativo

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 8 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	de acuerdo con la situación administrativa presentada	• Renuncia • Retiro por pensión • Declaración de Insubsistencia • Declaración de vacancia por muerte • Autorización licencia ordinaria • Vacaciones Movimiento de personal (traslados o permutas, reubicaciones, encargos, ascensos). • Permiso Remunerado por exposición a riesgo psicosocial. • Licencias Remuneradas Nota 1: Los actos administrativos de aprobación de vacaciones de nivel directivo, serán firmados por la Secretaría General. Para los demás servidores públicos, se firmarán por el Director de Gestión Humana. Nota 2: Los actos administrativos para la Reubicación elaborados en las Direcciones Regionales, deberán llevar el formato de aprobación por parte del Director de Gestión Humana.	Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	
17 P.C	Verificar el acto administrativo elaborado	Verificar el respectivo acto administrativo, de acuerdo con el tipo de situación administrativa presentada. Nota I: El Director de Gestión Humana (verifica los actos administrativos a firmar por el Secretario General). Nota II: El Coordinador de Gestión Humana o Administrativo (verifica los actos administrativos competencia del Director)	Director de Gestión Humana Profesional de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Coordinador del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Acto administrativo
18	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, de acuerdo con las competencias definidas en la resolución de delegaciones, así: Asignación de Coordinadores: • Certificados de antecedentes • Soporte de correo electrónico • Acto administrativo Renuncias: • Comunicación de renuncia voluntaria • Acto administrativo	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Profesional del Grupo Administrativo, Gestión Humana o Gestión de Soporte en las Direcciones Regionales	Paquete de acuerdo con la situación administrativa presentada

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 9 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		Vacaciones: • Soporte de correo electrónico u oficio, con el formato de programación de vacaciones • Acto administrativo Licencia No Remunerada en el Nivel Directivo y Asesor de la Dirección General y Directores Regionales • Soportes de correo electrónico u oficio • Acto Administrativo Movimientos de personal 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 Servidores del Nivel Profesional, Técnico y Asistencial de la Sede de la Dirección General • Acto administrativo En las Direcciones Regionales los Coordinadores Administrativos o de Gestión Humana deberán remitir los soportes al Director Regional para la firma de los actos administrativos, así: Licencias no Remuneradas: • Solicitud de autorización de licencia ordinaria no remunerada • Acto Administrativo Licencias Remuneradas:		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 10 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
		- Solicitud de autorización de licencia remunerada - Acto Administrativo Traslados o Permutas y Reubicaciones en la Regional - - Acto Administrativo - Solicitud Traslados o Permutas y Reubicaciones en la Regional		
19	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
20	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.	Asistencial del grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Carpeta Resoluciones Registro y Control
21	Comunicar Acto Administrativo	Se comunica vía correo electrónico el acto administrativo al Director Regional, El Coordinador del Grupo Administrativo o de Gestión Humana, 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 casero. 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.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial del grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico Acto Administrativo
22	Realizar entrega de cargo	Cuando se presenten retiros, destituciones o renunciaciones, se deberá atender a lo indicado en el Procedimiento para Entrega de Cargo o Finalización del Contrato de Prestación de Servicios.	Servidor Público Jefe inmediato	Formato Lista de Chequeo Entrega del Cargo o Finalización de Contrato Prestación

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 11 de 20

No.	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
				de Servicios Formato Informe Final de Actividades
23	verificación de inhabilidades para servidores públicos	Se envía correo de solicitud de diligenciamiento del Formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de los servidores públicos Recepción del formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de los servidores públicos y expedición de certificado	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico de solicitud Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de los servidores públicos Certificado
24	Enviar la documentación del servidor público a archivo	Se remite a archivo la documentación soporte de las situaciones administrativas.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Historia Laboral
25	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.	Asistencial del grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana Asistencial del Grupo Administrativo o de o de Gestión Humana	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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 12 de 20

6. DEFINICIONES:

Ascenso. El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

Asignación de funciones: Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el empleado 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. Esta situación no conlleva el pago de asignaciones salariales adicionales, por cuanto no se está desempeñando otro empleo.

El empleado a quien se le asignen las funciones no tendrá derecho al pago de la diferencia salarial y no se entenderá desvinculado de las funciones propias del cargo del cual es titular

Encargo: Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Licencia no remunerada para adelantar estudios. La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El Director de Gestión Humana, la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio, cuente con el visto bueno del jefe inmediato y de la dependencia del servidor público que la solicita y el servidor cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más. La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera. Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 13 de 20

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes), en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes), Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.

Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

Licencia por luto. Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 14 de 20

Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

Permiso sindical: El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

Permiso académico compensado: Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.

Permiso para ejercer la docencia universitaria: Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo

Renuncia. Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo.

La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.

Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.

La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 15 de 20

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.** En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover libremente sus empleados. En los empleos de libre nombramiento y remoción la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.
- **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 invalidez.** Teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, en los casos de retiro por invalidez, la pensión se debe desde que cese el subsidio monetario por incapacidad para trabajar y su pago se comenzará a hacer según el procedimiento señalado en la citada ley.
- **Por Retiro del servicio por destitución.** El retiro del servicio por destitución solo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en las normas disciplinarias vigentes.
- **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 renunciaciones sin fechas determinadas o en blanco.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 16 de 20

- **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 Retiro por pensión:** El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la Ley 100 de 1993 y demás normas que la modifiquen, adicionen, sustituyan o reglamenten.
- **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.

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña.

La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado.

Riesgo Psicosocial: Son las condiciones presentes en una situación laboral directamente relacionadas con la organización del trabajo, con el contenido del puesto, con la realización de la tarea o incluso con el entorno, que tienen la capacidad de afectar al desarrollo del trabajo y a la salud de las personas trabajadoras. En la actualidad, los riesgos psicosociales son una de las principales causas de enfermedades y de accidentes laborales.

Sanción disciplinaria Las sanciones disciplinarias son, entonces, las penas que se imponen cuando un servidor público o un particular con alguna relación contractual con el Estado incurre en alguna de las siguientes conductas: el incumplimiento de deberes, la exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, la violación de prohibiciones o del régimen de inhabilidades, incompatibilidades e impedimentos, o en un conflicto de intereses. La facultad para imponer este tipo de sanciones recae en la Procuraduría

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 17 de 20

General de la Nación, las personerías distritales y municipales, las oficinas de control interno disciplinario, los funcionarios con potestad disciplinaria y la jurisdicción disciplinaria.

Sanción de destitución. La "destitución" es una sanción disciplinaria que conlleva además inhabilidad temporal para el ejercicio de funciones públicas y por tanto debe adaptarse luego de la culminación de un proceso disciplinario previo.

Situaciones Administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los empleados vinculados regularmente pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: Asignación de funciones de coordinador, renunciaciones, retiros por pensión, retiros por muerte, licencias ordinarias, permiso remunerado, Licencias Remuneradas, vacaciones, Movimientos de Personal, expedición de certificaciones.

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

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 ICBF (licencia ordinaria, suspensión por orden judicial y sanción disciplinaria de suspensión). Con relación al tiempo de servicio, se dan los siguientes tipos de certificación:

- **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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 18 de 20

- **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 ICBF.
- **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 ICBF.
- **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: hasta 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.

Traslado o permuta: Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Vacaciones: Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 19 de 20

Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Decreto 1158 de 1994 (factores salariales)
- Decreto 2245 de 2012.
- Ley 909 de 2004
- Resolución 9195 de 2013
- Resolución 1888 de 2015 Decreto 1083 De 2015
- Decreto 648 de 2017
- Circular 006 del 22 de marzo de 2018.
- Resolución 8777 del 13 de julio de 2018
- Resolución 005 de 2019 del ICBF
- Instructivo Para Atender Situaciones de Amenazas a Colaboradores del ICBF
- Instructivo Organización Documental de la Serie Historias Laborales
- Resolución 6540 del 29 de septiembre de 2023
- Resolución 3800 del 21 de agosto de 2024

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P17.GTH	Formato de solicitud y autorización de permisos
F6.P17.GTH	Formato de solicitud de permisos
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
F5.P17.GTH	Formato Reubicación Servidores Públicos
F7.P17.GTH	Formato autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de servidores públicos

9. ANEXOS:

N/A

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

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

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	P17.GTH	19/12/2024
		Versión 9	Página 20 de 20

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
29/12/2023	P17.GTH Versión 8	Se actualizo la política de operación 3.3 y 3.4 así mismo se ajustan las actividades 1-5.7.10-13 y 16, también numerales documentos de referencia; lo anterior teniendo en cuenta el marco normativo vigente y la optimización del procedimiento
02/01/2020	P17.GTH Versión 7	Se actualizó la normatividad interna correspondiente al reconocimiento del permiso remunerado por riesgo psicosocial
1/10/2019	P17.GTH Versión 6	Se ajustan actividades y se crea formato de autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra niños niñas y adolescentes de los servidores públicos.
30/01/2019	P17.GTH Versión 5	Se actualizó lo relacionado con Permisos Remunerados por exposición a riesgo psicosocial y se creó formato de permiso.
10/09/2018	P17.GTH Versión 4	Se actualizaron los responsables en la descripción de actividades.
26/06/2018	P17.GTH Versión 3	Se modificaron las actividades de acuerdo con la Resolución 8777 del 13 de julio de 2018 de delegación de funciones. Se creó un formato Reubicación Servidores Públicos y se actualizaron las definiciones de acuerdo con el Decreto 648 de 2017
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.
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.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!