

**Objetivo:**

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

**Alcance:**

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

**Definiciones:**

- 1 **LICENCIA:** Esta situación administrativa permite que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad
- 2 **PERMISO:** Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor público, que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria, de la prestación de las funciones por parte del empleado, cuando medie justa causa, sin que ello le ocasione desmedro de su salario.
- 3 **PERMISO SINDICAL:** Los trabajadores oficiales pueden solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en la convención colectiva vigente y las normas legales y reglamentarias que le sean aplicables. Durante el permiso sindical, el trabajador oficial mantendrá los derechos salariales y prestaciones.
- 4 **COMISION:** El servidor se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.
- 5 **SUSPENSIÓN EN EL EJERCICIO DE FUNCIONES:** Es una situación administrativa originada en una orden de una autoridad fiscal o judicial, o por una sanción o suspensión impuesta al servidor, dentro de un proceso disciplinario. Durante esta situación, no hay lugar al reconocimiento y pago de salarios, ni prestaciones sociales al empleado.
- 6 **VACACIONES:** Son una situación administrativa, constituyen un derecho y es una prestación social. Los servidores tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.
- 7 **DESCANSO COMPENSADO:** Consiste en un descanso del que puede disfrutar el servidor, para época de semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio
- 8 **SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la administración durante su relación laboral, por acontecimientos legalmente previstos y que producen efectos salariales, prestacionales y administrativos.
- 9 **UNIDAD:** Nombre de la jefatura donde esta asignado el cargo de acuerdo con el organigrama y el manual de funciones.
- 10 **VIATICOS:** Es el valor que se reconoce a los servidores, para compensar los gastos en que incurran, relacionados con la manutención y alojamiento en el sitio donde se le otorgue una comisión de servicio.
- 11 **ENCARGO:** Se presenta cuando se designa temporalmente a un servidor publico para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.
- 12 **ASIGNACION DE FUNCIONES:** Cuando la situación administrativa en la que se encuentre el servidor público no genere vacancia temporal, pero implique separación transitoria del ejercicio de sus funciones o de algunas de ellas, el jefe del organismo podrá asignar el desempeño de éstas a otro empleado que desempeñe un cargo de la misma naturaleza.
- 13 **FALTA DISCIPLINARIA:** Se entiende como toda violación a las prohibiciones y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades, al correcto ejercicio de la profesión o al incumplimiento de las obligaciones impuestas de conformidad con lo establecido en el código disciplinario único y demás normas reglamentarias y complementarias,

**Políticas de operación:**

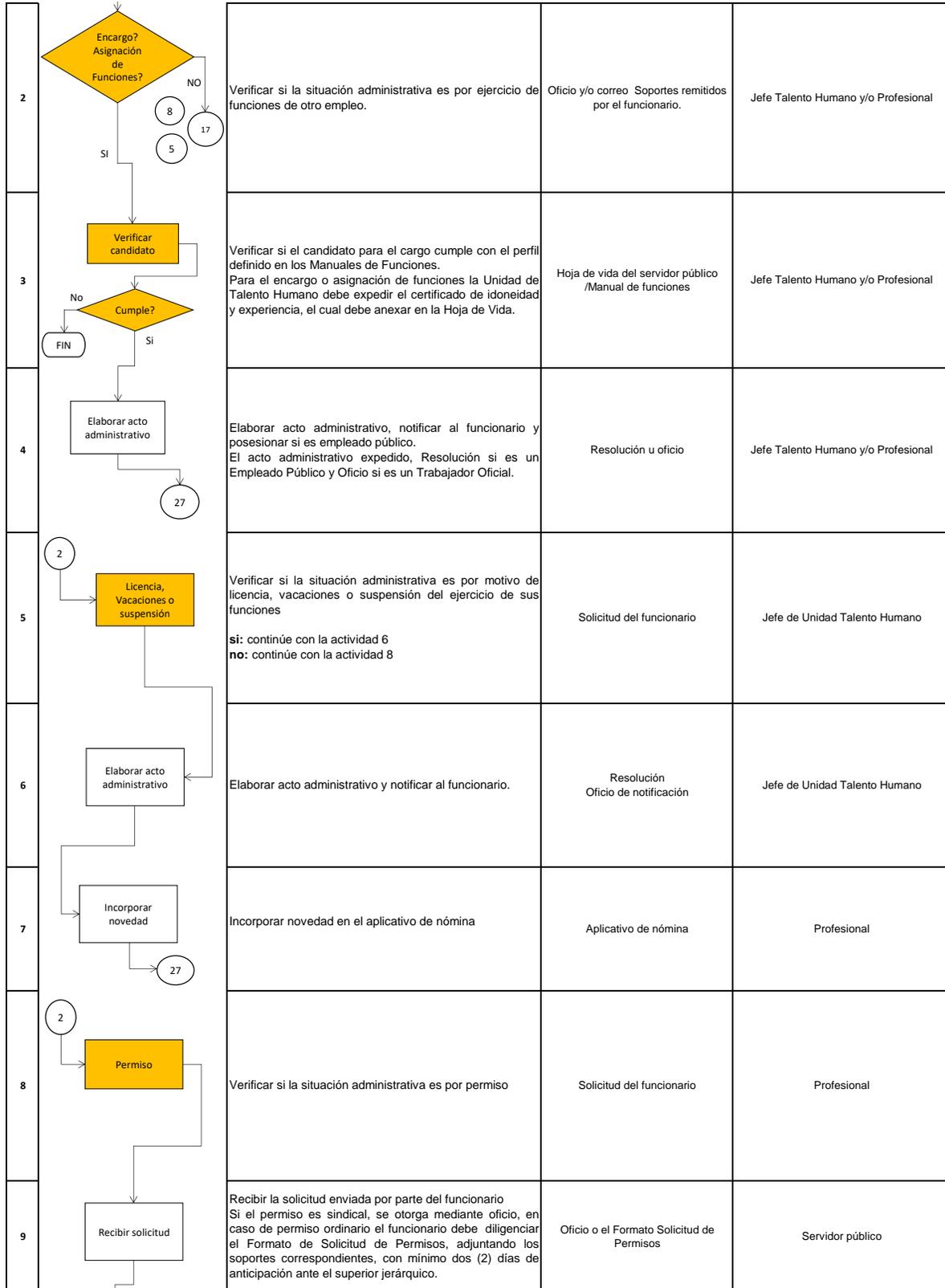
- 1 Toda solicitud que afecte la situación administrativa de un servidor de la entidad debe estar aprobada por el jefe inmediato, el Secretario General y/o el Gerente General, este último dependiendo del alcance de la situación administrativa.
- 2 Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo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

**Documentos de soporte:**

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

**Actividades**

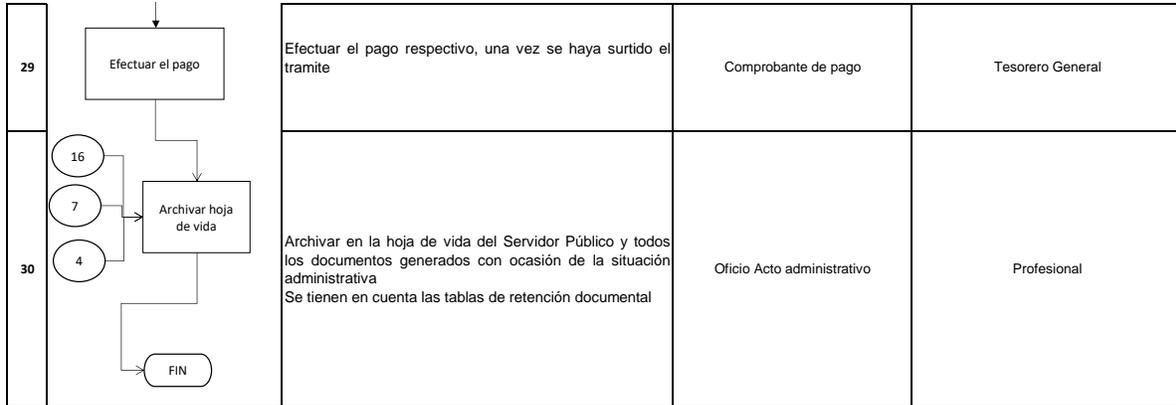
#	Actividad	Descripción: Cómo, Políticas, Criterios de aceptación o rechazo, Instructivos	Registro	Responsable
1		<p>Identificar las situaciones administrativas La situación administrativa puede ser: Encargo o asignación de funciones, permiso, licencia, vacaciones, descanso compensado o suspensión del ejercicio de sus funciones, comisión.</p>	Oficio y/o Correo	Jefe Talento Humano y/o Profesional



10	Verificar solicitud	Verificar que la solicitud de permiso este autorizada por el competente para ello Los competentes para ello son: El Gerente General, Secretario General, Subgerente General y Jefe de la Unidad correspondiente.	Oficio o el Formato Solicitud de Permisos	Profesional
11	Archivar carpeta	Archivar en la carpeta de documentos de apoyo	Carpeta documentos de apoyo	Profesional
12	Verificar servidor público	Verificar si el servidor público se reintegró a sus labores en el momento establecido, esta verificación corresponde al Jefe Inmediato del Servidor Público.	Oficio	Jefe inmediato
13	Elaborar memorando	El Jefe inmediato del área correspondiente verifica el reintegro del funcionario que esta su cargo. Elaborar memorando informando el no reintegro del servidor público y enviar a la Unidad de Talento Humano Este envío se realiza a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales	Memorando	Jefe Inmediato
14	Informar a Control Interno disciplinario	Informar al Grupo de Control Interno Disciplinario el no reintegro del servidor público El envío de este oficio se realiza a través del proceso de Administración de Comunicaciones Recibidas y Oficiales	Oficio	Jefe Unidad
15	Iniciar proceso	Iniciar el proceso disciplinario Continua con el proceso de Control Interno Disciplinario Nota: Según el procedimiento respectivo	Acto Administrativo / Oficio	Grupo de Control Interno Disciplinario
16	Recibir resultado	Recibir el resultado del proceso disciplinario	Oficio	Jefe de unidad
17	Comisión de servicios	Verificar si se trata de una comisión de servicios. El jefe inmediato del comisionado debe informar a la Unidad de Talento Humano mínimo con 15 días de anticipación, los nombres de los servidores, la fecha, ciudad y objeto de la comisión.	Oficio	Profesional
18	Solicitar disponibilidad	Solicitar disponibilidad y elaborar resolución de viáticos.	Aplicativo ( disponibilidad, registro , orden de pago )	Profesional y/o jefe talento Humano
19	Elaborar y aprobar los CDP	Elaborar y aprobar los certificados de disponibilidad presupuestal. Cuando la comisión de servicios sea para el Gerente General de la entidad, pasar a la siguiente actividad. Para los demás servidores públicos pasar a la actividad 23.	Certificado de disponibilidad presupuestal en el aplicativo.	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto

GESTION DE SITUACIONES  
ADMINISTRATIVAS

20	Solicitud Autorización	Proyectar para la firma del Gerente General, solicitud de aprobación de la comisión de servicios al Secretario Distrital de Hacienda, y remitirlo por el SIGA al Secretario.	Solicitud de autorización	Jefe de unidad Unidad de Talento Humano Gerente General
21	Solicitud Secretaría General Alcaldía Mayor	Una vez sea autorizada la comisión por el Secretario de Hacienda se debe solicitar al Secretario (a) General de la Alcaldía Mayor la aprobación de la comisión, mínimo con siete (7) días de autorización, la cual debe incluir:  1. Certificación donde conste el nombre completo, identificación, denominación del cargo, dependencia y entidad a la cual pertenece la persona que requiere la comisión. 2. Ciudad, fechas de inicio y terminación de la comisión. 3. Objeto de la comisión, frente a las funciones del servidor. 4. Determinar quien asume los gastos de tickets aéreos y viáticos, adjuntando el CDP correspondiente. 5. Invitación al evento si fuese el caso. 6. Discriminar valor de viáticos de acuerdo con la norma vigente.  Con la solicitud debe adjuntar los siguientes documentos:  1. Certificado de disponibilidad presupuestal. 2. Proyecto de acto administrativo en Word, para la firma del Alcalde Mayor de Bogotá. 3. Certificado de cumplimiento de requisitos del cargo de la persona que va a quedar encargada. 4. Certificados de antecedentes: Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Personería de Bogotá D.C. y Policía Nacional. 5. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía de la persona que asumirá las funciones durante la comisión de servicios.	Solicitud de autorización	Profesional y/o Jefe Unidad de Talento Humano o
22	Recibir	Recibir Decreto de Autorización de comisión de servicios y Decreto de encargo con acta de posesión.	Decretos Actas de Posesión	Secretaría General Alcaldía Mayor Profesional y/o Jefe Talento Humano.
23	Elaborar Resolución de viáticos	Proyectar resolución de viáticos	Resolución	Profesional y/o Jefe Unidad de Talento Humano.
24	Firma resolución de viáticos	Revisión y Firma Resolución y envía copia a talento humano.	Resolución	Secretario General
25	Solicitud Registro Presupuestal	se realiza la solicitud de Registro presupuestal a través del sistema administrativo y financiero	Registro Presupuestal	Profesional y/o Jefe Unidad de Talento Humano.
26	Expedir y aprobar los registros presupuestales	Aprobar y expedir los certificados de registros presupuestales	Registro presupuestal en el sistema administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto
27	Solicitar la expedición de la orden de pago	Solicitar la expedición de la orden de pago.  Para solicitar la orden de pago los servidores comisionados deben allegar a la Unidad de Talento Humano el informe detallado de las actividades desarrolladas durante la comisión así como el formato de legalización de viáticos completamente diligenciado, dentro de los tres (3) días siguientes a la comisión.	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Jefe Unidad y Profesional Unidad de Talento Humano
28	Expedir y aprobar orden de pago	Expedir y aprobar las ordenes de pago	Ordenes de pago en el aplicativo administrativo y financiero	Secretario General - Jefe Unidad Financiera y Contable - Profesional de Presupuesto



Relación de registros

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

Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
	Versión anterior	6
04/06/2019	Se actualiza el procedimiento al nuevo formato o plantilla. Se fortalecen las descripción de los controles.	7
31/08/2020	Se actualizan definiciones, se incluyen políticas de operación, se actualiza el procedimiento, se actualiza el logo de la Lotería de Bogotá	8
05/10/2022	Se actualiza el procedimiento en relación con la situación administrativa de permisos y comisión de servicios.	9

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
<b>LILIANA LARA MÉNDEZ</b> Jefe (A) Unidad de Talento Humano	<b>DURLEY EDILMA ROMERO TORRES</b> Secretaría General	<b>Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>