

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 1 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

Objetivo

Garantizar que los cargos que se encuentren vacantes de forma temporal o definitiva y sean necesarios para el desarrollo de los procesos sean provistos a través de encargos o traslados de la forma más oportuna posible y gestionar las comisiones de forma que cumplan los criterios administrativos estipulados en la Empresa.

Alcance

Desde la solicitud del trámite de la situación administrativa hasta el ingreso de las novedades en el sistema SAP R/3.

Términos y definiciones

N.A.

Normatividad

1. Constitución Política de Colombia (Título II, Capítulo 1, 2, 3 y 4
2. Decreto Ley 2400 de 1968, Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.(Artículo 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24)
3. Decreto reglamentario 1950 de 1973 por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
4. Decreto 1042 de 1978 (Artículo 11) Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
5. Decreto 178 de 1994 (Artículo 1 y 2)
6. Ley 344 de 1996 por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.(Artículo 18)
7. Decreto 1572 de 1998, **por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto - Ley 1567 de 1998.**
(Capítulo 2, artículo 3)
8. Convención Colectiva de Trabajo vigente.
9. Políticas de Encargo. Circular interna EAAB No 1, Abril 2 de 2004 (Todo)
10. Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 (Ley de Empleo Público) (Artículo 23, 24, 25, 26) por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
11. Manual de Funciones y Requisitos EAAB vigente (Todo)
12. Decreto 785 de 2005, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 2 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley [909](#) de 2004.

13. Manual de Funciones y Requisitos para Empleados públicos y oficiales. Vigente (Todo)
14. Circular 8 de 2013.

Políticas Generales y Operación

1. El procedimiento: “Manejo de Situaciones Administrativas” incluye la gestión de encargos, cambios de lugares de trabajo y asignaciones temporales de funciones de personal entre áreas o en la misma dependencia.
2. Se autoriza el encargo por necesidades estrictas del servicio, cuando el desarrollo de las funciones del mismo sea crítica, esto es, que incida en la gestión y que no puedan ser suplidas temporalmente por personal del Área, siempre y cuando el candidato reúna los requisitos de educación y experiencia establecidos en el manual de funciones vigente y exista disponibilidad presupuestal.
3. Al vencimiento del encargo o asignación temporal de funciones, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones del cargo vacante, y recuperará la plenitud de las funciones del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente
4. Las asignaciones temporales de funciones mencionadas en el procedimiento hacen referencia aquellas en las cuales no se generan viáticos ni ningún tipo de compensación económica, tan solo corresponden a aquella situación en la que se ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes a su empleo.
5. Para las asignaciones temporales de funciones de personal entre áreas, el procedimiento aplica en los casos en los cuales las ARP o EPS determinen la necesidad de reubicar o modificar las funciones de un trabajador atendiendo sus recomendaciones, en este caso la División de Salud Ocupacional informa a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y al área correspondiente, mediante oficio anexando los soportes y comunicaciones de la ARP o EPS.
6. Los comunicados que se generan informando sobre encargos y asignaciones temporales de funciones de personal entre áreas son firmados por el Director Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida. Para el caso de traslados, los comunicados serán firmados por el Gerente Corporativo de Gestión Humana.
7. Cuando el área de origen o destino demora la liberación del aviso más allá de la fecha de inicio del encargo o de la situación administrativa, una vez que llega a la Dirección Mejoramiento de Calidad de vida, el Profesional / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida verifica la fecha de la última liberación del Gerente que recibe y sobre esa fecha modifica la fecha de inicio del encargo.
8. Todo funcionario que ejerza funciones diferentes a las del cargo en propiedad, debe recibir la inducción al cargo y el entrenamiento necesario para la buena ejecución de las funciones asignadas, bajo la responsabilidad del Jefe Inmediato.
9. Sólo habrá derecho al pago de la diferencia salarial del cargo de mayor categoría y remuneración que se desempeña temporalmente, cuando exista vacancia definitiva del cargo, o el titular del cargo se

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 3 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

<p>encuentre en licencia no remunerada, en suspensión del contrato o en incapacidad pagada por la EPS. (para empleados públicos cuando la incapacidad supere 3 días y para trabajadores oficiales cuando está supere los 10 días)</p> <p>10. El pago de la diferencia salarial se hará de manera automática una vez se registre la novedad en el sistema SAP.</p> <p>11. Para la autorización de los encargos se debe tener en cuenta el cumplimiento de las siguientes premisas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando las funciones del cargo vacante exijan la presencia del servidor público por cumplimiento de obligaciones como: toma de decisiones, firmas indelegables, autorizaciones en SAP o similares. • Cuando las funciones de un cargo no permitan ser distribuidas y tengan que ver directamente con la prestación del servicio.

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITAR TRÁMITE DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA.			
1.1 Efectúa la solicitud a través de SAP con una antelación de veinte (20) días hábiles respecto a la fecha de inicio. Se exceptúa de este plazo los encargos por incapacidad médica, renuncia o terminación del contrato, los cuales deberán solicitarse a través de SAP, inmediatamente se produzca dicha situación.		Gerente General, Gerentes Corporativos, Secretario General, Gerentes, Gerentes de Zona y/o Director de Área	
1.2 Solicita al profesional encargado en cada una de sus áreas, colocar un aviso de servicio a través de la herramienta SAP.			
2. GESTIONAR AVISO DE SERVICIO EN SAP.			
2.1 Crea el aviso de servicio en sistema SAP, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Funcionario - Justificación - Fecha de inicio y terminación - Posición SAP 		Profesional encargado de la planificación del Área solicitante	

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 4 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
2.2 La notificación de la solicitud se realiza mediante workplace en los siguientes niveles de autorización: 2.2.1.1 Director y/o Gerente de Área solicitante 2.2.1.2 Director y/o Gerente de Área de destino (si se requiere) 2.2.1.3 Profesional de la Dirección de Mejoramiento de Calidad de Vida 2.2.1.4 Profesional de la Dirección del Área de Compensaciones 2.2.1.5 Director Administrativo de Mejoramiento de Calidad de Vida 2.2.1.6 Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa.		Profesional encargado del Área solicitante	
3. VERIFICAR LA INFORMACIÓN INCLUIDA EN EL AVISO			
3.1 Recibe y verifica la información contenida en el aviso. Cuando la información contemplada en la solicitud no sea válida se rechaza el aviso.			
3.2 Verifica con el Auxiliar Administrativo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida la disponibilidad de la vacante o situaciones administrativas, en caso de que no exista la vacante disponible rechaza la solicitud e informa al área.	<ul style="list-style-type: none"> • Se verifica la información contenida en el aviso. • Se verifica la disponibilidad de la vacante o situaciones administrativas 	Profesional / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> • Información contenida en el aviso
3.3 Efectúa el estudio del perfil del cargo, para los casos de encargo y cambio de lugar de trabajo, si el funcionario no cumple con el perfil, especifica el motivo y rechaza el aviso.			

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 5 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
4. LIBERACIÓN DE LA SOLICITUD			
4.1 Libera la solicitud en SAP.		Profesional / Dirección mejoramiento calidad de Vida	
5. VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y LIBERAR LA SOLICITUD.			
5.1 Confirma si existe disponibilidad presupuestal y la libera. De lo contrario rechaza la solicitud.		Profesional / Dirección de Gestión de Compensaciones	
5.2 Informa a la Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida sobre la disponibilidad presupuestal.			
6. EMITIR LA CARTA DE AUTORIZACIÓN			
6.1 Imprime el registro del aviso y genera reporte de la carta de autorización de la solicitud de comisión, traslado o encargo con la firma digital del Director de Mejoramiento de Calidad de Vida. Cuando la solicitud de encargo pertenece al nivel Directivo continúa en la actividad 10 .	<ul style="list-style-type: none"> Firma digital del Director de Mejoramiento de Calidad de Vida. 	Profesional / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	<ul style="list-style-type: none"> Registro del aviso Reporte de la carta de autorización de la solicitud de asignación temporal de funciones
7. REGISTRAR EN SAP LOS DATOS DE LA SITUACIÓN ADMINISTRATIVA			
7.1 Registra en SAP los datos del cambio de lugar de trabajo IFUPA007 PA40 Comisión Interna de Servicio, asignación temporal de funciones, IFUPA010-01 PA40 Traslados de Personal y los encargos de acuerdo con el.		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	IFUPA007 PA40 Comisión Interna de Servicio, asignación temporal de

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano		Página: 6 de 8
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
			funciones, IFUPA010 PA40 Traslados de Personal
8. ENTREGAR CARTA DE APROBACIÓN			
8.1 Efectúa la entrega de la carta de aprobación al funcionario.		Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	Carta de aprobación
9. REMITIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL DE HOJAS DE VIDA			
9.1 Remite copia de carta de aprobación con recibido del funcionario e impresión del registro del aviso al archivo central de hojas de vida. Si la situación administrativa es un encargo para un empleo público el procedimiento continúa en la actividad 10 . Si la situación administrativa es una asignación temporal de funciones el procedimiento continúa en la actividad 14 , si el procedimiento es un cambio de lugar de trabajo, finaliza el procedimiento.	• Recibido del funcionario		Copia de carta de aprobación Impresión del registro del aviso
10. EMITIR Y NOTIFICAR LA RESOLUCIÓN			
10.1 Elabora la resolución basada en los artículos vigentes asociados al encargo, en formato para resoluciones establecido en la Empresa, en esta tarea, el Profesional es apoyado por el Auxiliar Administrativo / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida.	• Firma de la Resolución • Firma del acta de posesión	Profesional / Dirección de Mejoramiento Calidad de Vida	Resolución Procedimiento "Notificación de Actos y/o Resoluciones"
10.2 Tramita la firma de la Resolución ante el Gerente General de la Empresa o Gerente Corporativo de Gestión Humana.			

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 7 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
10.3 Tramita el fechado y la numeración de la resolución en la Oficina de Representación Judicial y Actos Administrativos, aplica el procedimiento “Notificación de Actos y/o Resoluciones”.			
10.4 Notifica al encargado para que firme el acta de posesión, archiva copia y envía copia al archivo central de hojas de vida.			
11. RECIBIR EL CUMPLIDO DE ENCARGOS			
11.1 Recibe el formato MPEH1002F02 “cumplido a satisfacción- acta entrega del puesto de trabajo”, debidamente firmado, para el caso de encargos de trabajadores oficiales.			
11.2 Ingresa la novedad en SAP para que se efectúe el pago de la diferencia salarial. Aplicando los pasos descritos en el IFUPA004 PA40 Medidas de Personal	<ul style="list-style-type: none"> Firma del formato Cumplido a satisfacción del encargo. 	Auxiliar Administrativo / Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	MPEH1002F02 cumplido a satisfacción- acta entrega del puesto de trabajo IFUPA004 PA40 Medidas de Personal
11.3 Remite formatos de cumplido al Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión Compensaciones como soporte de la aplicación de los encargos y el listado de los encargos grabados en el sistema.			
12. GRABAR EL ENCARGO EN SAP			
12.1 Ingresa la novedad en SAP. Aplicando los pasos descritos en el IFUPA004 PA40 Medidas de Personal, especificando si existe o no diferencia salarial.		Auxiliar Administrativo / Mejoramiento de Calidad de Vida	IFUPA004 PA40 Medidas de Personal Listado de la planta de personal
12.2 Actualiza el listado de la planta de personal.			

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014

PROCEDIMIENTO		
Proceso - Subproceso: Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano	Página: 8 de 8	
Procedimiento: Manejo de Situaciones Administrativas	Código: MPEH0802P	Versión: 01

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
13. VERIFICAR CON LA NÓMINA			
13.1 Aplica el procedimiento MPEH0701P Nomina regular, mesada pensional y prestaciones sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Correcta aplicación de las diferencias salariales 	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión Compensaciones	MPEH0701P “Nómina regular, mesada pensional y prestaciones sociales” Formatos de cumplido
13.2 Verifica que la correcta aplicación de las diferencias salariales.			
13.3 Archiva por un mes los formatos de cumplido para responder posteriores reclamaciones y pasado el tiempo mencionado, remite a hojas de vida.			
14. DETERMINAR LA NECESIDAD DE PRÓRROGA.			
14.1 Determina (el Área solicitante) la necesidad de prórroga, transcurrido el tiempo del encargo o la asignación temporal de funciones, de ser así, retoma la actividad 1 , de no existir necesidad de prórroga, el funcionario retoma las funciones de su cargo. Finaliza el procedimiento.		Gerente General, Gerentes Corporativos, Secretario General, Gerentes, Gerentes de Zona y/o Director de Área	

Elaboró: Andres Julian Nieves R.	Revisó: Albeiro López Alaracón-Andres Julian Nieves R.	F. Revisión: 10/03/2014
Responsable del Procedimiento: Director Mejoramiento de Calidad de vida.	Aprobó: Luisa Fernanda Echeverri Niño	F. Aprobación: 21/03/2014