

Acompañamiento Jurídico En La Modalidad De Práctica Jurídico Social Para Dar Respuesta A
Diversas Solicitudes De Los Servidores Públicos Vinculados Con La Alcaldía De Bucaramanga

Karen Dayanna Mancilla Crespo

Trabajo de Grado para Optar al Título de Abogada

Director

Alba Lucía Sepúlveda León

Abogada

Tutor

Yadira Acevedo Pereira

Abogada Especialista

Universidad Industrial de Santander

Facultad de Ciencias Humanas

Escuela de Derecho y Ciencia Política

Bucaramanga

2024

Dedicatoria

A mi familia que ha sido mi mayor motivación a lo largo de mi vida, mi hermano, mis papás, resaltando el esfuerzo diario de mi mamá por acompañarme antes de irme a la universidad y darme fuerza para seguir con cada desayuno y con cada buenos días, con cada te amo, lo que no hizo más que darme fuerza e impulsarme.

A mi hermana a la que admiro más que a nadie y que me enseña diariamente que puedo alcanzar mis metas tal y como ella lo hace.

A Nicolás quien ha sido mi compañero de vida durante mi paso por la Universidad, permitiéndome crecer a su lado.

A Jorge quien ha sido mi maestro a lo largo de mi vida, enseñándome incluso más de lo que he estado dispuesta a aprender.

A mis amigas Brigiht, Camila, Daniela y Paula porque sin ellas la Universidad no hubiera sido lo mismo, su compañía me alentó e incluso me inspiró.

A todos los que han creído en mí y mis capacidades porque son parte de la persona que soy hoy y lo que he logrado hasta el momento.

Agradecimientos

A la Alcaldía de Bucaramanga por ser el escenario de práctica.

Al ingeniero Eder por hacer lo que estaba en sus manos para que yo pudiera realizar esta práctica sin contratiempos.

A la profesora Alba por ser mi monitora en este proceso y ayudarme a mejorar.

A la doctora Yadira quien fue mi tutora a lo largo de mi práctica en la Alcaldía de Bucaramanga y quien a través de toda la práctica estuvo siempre presta a ayudarme en lo que necesitara.

A los integrantes de la Subsecretaría de Talento Humano y la Subsecretaría de Bienes y Servicios por su calidez.

Tabla de Contenido

	Pág
Introducción	13
1. Planteamiento del problema.....	15
1.1. Alcance del trabajo	15
2. Objetivos	17
2.1. General.....	17
2.2. Específicos	17
3. Metodología	18
4. Información sobre la Organización	19
4.1. Descripción de la Organización o Entidad	19
4.1.1. Misión.....	22
4.1.2. Visión	23
4.1.3. Organigrama	23
4.1.4. Código de integridad	24
5. Marcos de referencia	25
5.1. Marco de antecedentes jurídicos.....	25
5.2. Marco teórico.....	26
5.3. Marco conceptual.....	27
6. Solicitudes	28
7. Formato de Solicitud y procedimiento de permisos y compensatorios.....	30
7.1. Procedimiento de permisos y compensatorios.....	55

7.2. Tabla de permisos, compensatorios y licencias	61
8. Solicitud de viáticos	61
9. Formato para realizar solicitud de cámaras de seguridad	74
10. Informe de recopilación.	78
11. Conclusiones	81
12. Recomendaciones	82
Referencias Bibliográficas	83
Apéndice	83

Lista de Tablas

Pág.

Tabla 1. Lista de permisos, licencias y compensatorios..... 57

Lista de Figuras

	Pág.
Figura 1. Organigrama Municipio de Bucaramanga	24
Figura 2. Formato de solicitud de permisos y licencias sin modificaciones.....	33
Figura 3. Formato de solicitud de permisos y licencias con actualizaciones.	35
Figura 4. Procedimiento para solicitud de permisos y licencias sin modificación.	37
Figura 5. Procedimiento de permisos y compensatorios con actualizaciones y modificaciones.	42
Figura 6. Procedimiento de viáticos actualizado	64
Figura 7. Formato de solicitud de viáticos modificada.....	73
Figura 8. Formato de solicitud de cámaras de vigilancia	77

Lista de Apéndices

Ver apéndice adjunto. puede ser consultado en la base de datos de la Biblioteca UIS

Apéndice A.Evidencias de trabajo realizado

Glosario

Acta de inicio: es un documento suscrito entre las partes interesadas que pueden ser un contratista, un practicante, supervisor, entre otros, con el fin de que se acepten las condiciones del contrato y se dé inicio a la ejecución de lo pactado.

Compensatorios: según el concepto 040921 de 2022 de la función pública los compensatorios son el día o días de descanso que se otorgan al trabajador, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones. Se conceden cuando el empleado público trabaja habitualmente los días domingos y festivos o cuando el empleado público supera el máximo de horas extras mensuales laboradas.

Contratista: es una persona que está capacitada para prestar un servicio a cambio de un pago en dinero.

Formato: es un sistema estándar por el cual se presenta un documento, un registro, un libro o algo que se le asimile.

Permisos: es una autorización que brinda el empleador a su trabajador para que pueda faltar cierto tiempo a sus labores.

Resoluciones: según las definiciones condensadas en el Archivo General de la Nación- AGN, es un acto procesal emanado por un tribunal, mediante el cual se resuelve una controversia originada entre las partes, así mismo puede autorizar u ordenar el cumplimiento de medidas específicas.

Servidor público: según concepto de la función pública, es una persona con una vinculación laboral al Estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del Estado y de la comunidad.

Trabajador oficial: según concepto de la función pública, son las personas que trabajan en la construcción y sostenimiento de obras públicas y de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad en las empresas industriales y comerciales del Estado.

Resumen

Título: Acompañamiento Jurídico En La Modalidad De Práctica Jurídico Social Para Dar Respuesta A Diversas Solicitudes De Los Servidores Públicos Vinculados Con La Alcaldía De Bucaramanga*

Autor: Karen Dayanna Mancilla Crespo**

Palabras Clave: Procedimiento interno, solicitudes, contratación pública, Municipio

Descripción: El Municipio de Bucaramanga es el encargado del manejo, vigilancia y cuidado tanto del territorio de Bucaramanga como de sus habitantes, fomentando el crecimiento económico y social. Para esto, existen Secretarías, Subsecretarías, Oficinas, Despachos donde a los servidores públicos se les delegan funciones específicas que facilitan dicho desarrollo.

La Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga es la encargada de la administración de los recursos necesarios para su correcto funcionamiento, el manejo del personal y de las instalaciones, por lo que su rol es fundamental en cuanto al cumplimiento de los fines del Estado.

Con este proyecto de investigación se pretende evidenciar la importancia de la Secretaría Administrativa y cómo es necesaria para el adecuado funcionamiento de la misma, que esta lleve un control de todos los actos administrativos, procedimientos y solicitudes que realizan. Al mismo tiempo, la actualización y revisión de los procedimientos y solicitudes que realizan los servidores públicos a la vez que se profundiza en temas específicos de cada uno de estos o de los documentos a los que se le realizó una revisión.

* Trabajo de Grado

** Facultad de Ciencias Humanas. Escuela de Derecho y Ciencia Política. Derecho. Director: Alba Lucía Sepúlveda León. Abogada.

Abstract

Title: Legal Accompaniment In The Social Legal Practice Modality To Respond To Various Requests From Public Servants Vinculated To *The Alcaldia De Bucaramanga* *

Author(s): Karen Dayanna Mancilla Crespo **

Key Words: Internal procedures, Requests, Public Procurement, Municipality

Description: The Municipality of Bucaramanga is the entity in charge of management, vigilance, and care of the territory of Bucaramanga as well as its inhabitants, promoting the economic and social growth. To do this, exist Secretaries, Subsecretaries, Offices and Dispatches at which the Public Servants are delegated with specific functions to facilitate that growth.

The Administrative Secretary of Bucaramanga is the entity in charge to administrate the necessary resources to its well performance, personnel management and the facilities, so it has a fundamental role regarding the compliance of the purposes of the State.

With this research project it is aimed to make evident the importance of Administrative Secretary of Bucaramanga and how it is necessary as to the adequate functioning of the same, to take the control of every administrative acts, procedures and requests that are made. At the same time, to update and review the procedures and requests that Public Servers make and to deepen in specific topics from each of this documents or that which were yet revised.

* Graduation Work

** Faculty of Human Sciences. School of Law an Political Science. Law. Director: Alba Lucia Sepúlveda León. Lawyer.

Introducción

La Alcaldía de Bucaramanga es un ente territorial que se encarga del desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida las personas que habitan en su territorio, esto basado en la efectividad, transparencia y legalidad, buscando alcanzar la satisfacción de sus habitantes dándole cumplimiento a los principios constitucionales.

Dicho mejoramiento en la calidad de vida se lleva a cabo a través de planes de desarrollo, propuestas, contratos, convenios o concesiones que son realizados siguiendo el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993), que es la línea base que se encarga de que la contratación estatal se haga bajo parámetros que las entidades deben cumplir para garantizar su eficacia y transparencia, además de que toda la contratación se realice guiándose por la misma normativa legal sin que haya vacíos o inconsistencias en todas las entidades a nivel nacional.

Al mismo tiempo, respecto a la Alcaldía de Bucaramanga, la Secretaría Administrativa es la encargada de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Municipio, esta administración se realiza a través de procedimientos internos que permiten mantener uniformidad y que se cumpla la normatividad vigente, así como el establecimiento de alianzas, convenios, contratos e incluso actos administrativos, esto sin olvidar que se encarga de situaciones particulares que ocurran con los servidores públicos a través de la Subsecretaría de talento humano, situaciones como solicitudes de permiso, viáticos y lo referente a todos sus trabajadores.

En el marco del programa Estado Joven liderado por el Ministerio del Trabajo, la Alcaldía del municipio de Bucaramanga se presentó para participar como escenario de práctica, precisando estudiantes de derecho que pudieran apoyar con la prestación de servicios jurídicos en los procesos que se desarrollaran en la Secretaría, contribuyendo con conocimientos y llevándose consigo aprendizaje de áreas y temas específicos que se tratan en dicha Secretaría, que además serán invaluable para el desempeño a futuro como profesional universitario.

Por lo anterior, la práctica jurídico social tiene como fundamento o fin el brindar acompañamiento jurídico en la modalidad de práctica jurídico social a la Secretaría Administrativa del municipio de Bucaramanga en los diversos procedimientos internos según la normatividad vigente, permitiendo el alcance de un mejoramiento institucional y social.

1. Planteamiento del problema

Debido a que las entidades públicas se rigen por normas de la contratación estatal y específicas, deben cumplir con el lleno de los elementos y principios de la misma para garantizar la transparencia y eficacia en el cumplimiento de los fines del Estado. Además, dichas entidades se rigen por procedimientos internos para dar respuesta a diversas solicitudes como las que presentan los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga tomando como base las normas jurídicas vigentes. Estas normas, al estar siendo constantemente modificadas, derogadas y adicionadas afectan directamente a los interesados, por lo que se deben realizar revisiones y modificaciones en los procedimientos para que se ajusten a las nuevas normativas y a las normativas propias del municipio permitiendo así el cumplimiento de todos los requisitos.

Por lo anterior, es necesario para el desarrollo del trabajo de práctica jurídico social evidenciar y establecer cómo se realizan y desarrollan los procedimientos internos desde la Secretaría Administrativa y si los mismos cumplen una función facilitadora de las respuestas a sus trabajadores, por lo que con el presente trabajo lo que se propone resolver es ¿Qué procedimientos se realizan dentro de la Secretaría Administrativa para tramitar las diversas solicitudes de los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga y qué modificaciones, actualizaciones y revisiones deben realizarse para garantizar una respuesta en el marco de la normatividad vigente?

1.1. Alcance del trabajo

Con la práctica jurídico social se pretende brindar un apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa en el área de Bienes y Servicios y el área de Talento Humano, en lo referente a

requerimientos técnicos, apoyo a la supervisión de contratos y procesos precontractuales, respuestas jurídicas, actos administrativos y la actualización, revisión y modificación de los procedimientos internos para tramitar las diversas solicitudes de los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga, que no cumplan con los lineamientos necesarios o se encuentren desactualizados, incompletos o sin reglamentar. Por lo que al finalizar la práctica se espera contribuir activamente en los procesos de la Secretaría Administrativa que son necesarios para conocer cómo ejecutar cualquier proceso, solicitud, requerimiento o petición conforme a las normas internas y las normas nacionales, permitiendo así el alcance de un mejor conocimiento de los requisitos y reglas necesarios para la actualización, revisión y modificación de procedimientos específicamente en las diversas solicitudes de los trabajadores de la Alcaldía de Bucaramanga, poniendo en práctica los aprendizajes adquiridos durante los años universitarios y contribuyendo con los mismos a la Secretaría, para el cumplimiento de sus fines mediante el acompañamiento jurídico.

2. Objetivos

2.1. General

Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa en las áreas de Bienes y Servicios y Talento Humano, específicamente armonizando y ajustando los procedimientos internos de la Secretaría para tramitar las solicitudes de los servidores públicos vinculados con la Alcaldía de Bucaramanga.

2.2. Específicos

Revisar la normatividad vigente relacionada con lo requerido para realizar las actualizaciones de los procedimientos internos de la Secretaría Administrativa.

Revisar los formatos que se utilizan dentro de la Secretaría Administrativa para tramitar las solicitudes por parte de los servidores públicos vinculados a la Alcaldía de Bucaramanga, esto desde el año 2022 al año 2023.

Determinar cuáles son las modificaciones a realizar en los procedimientos y formatos de trámite de solicitudes de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga y elaborar las respectivas modificaciones.

Sintetizar la información adquirida durante el desarrollo de la práctica para que permita evidenciar las modificaciones que se realizaron a los procedimientos internos y el acompañamiento jurídico que se brindó a las diversas situaciones que se presentaron dentro de la Secretaría.

3. Metodología

La práctica se realizará bajo el método de investigación jurídica de la hermenéutica o interpretación, a través de las fases que se han establecido para el desarrollo de la práctica dividiéndose en cuatro etapas:

a. Conocimiento de la entidad

En la primera etapa se realizará el primer acercamiento a la entidad en búsqueda de conocer adecuadamente su funcionamiento, los procesos que se realizan internamente y cómo se desarrollan estos según las normas vigentes, esto con el objetivo de comprender cómo desarrollar los objetivos específicos planteados.

b. Compilación de información

De acuerdo con la etapa anterior de adquisición de conocimiento de la entidad, se realizará una condensación de información referente a las normas jurídicas aplicables, funciones de la Secretaría Administrativa y particularidades o características especiales de la realización de las actividades en las diferentes áreas.

c. Apoyo jurídico y aplicación de la información

Para el desarrollo de la práctica jurídico social, se brindará apoyo jurídico en la Secretaría Administrativa, desde la actualización de procedimientos internos, respuestas jurídicas, apoyo a la supervisión contractual, hasta en el acompañamiento en la revisión y proyección de actos administrativos, esto con la finalidad de entender los temas que se desarrollan al interior de la Secretaría respecto a lo jurídico y legal. Además, se realizará la revisión y adecuación de los

procedimientos y formatos que utiliza la Secretaría Administrativa con el fin de dar trámite a las diversas solicitudes que presentan los servidores públicos vinculados a la Alcaldía de Bucaramanga.

d. Síntesis del apoyo jurídico brindado

Para finalizar, en esta etapa se realizará una síntesis de los resultados que se obtuvieron en la práctica jurídica, respecto a qué conclusiones se puede llegar, qué habilidades se adquirieron y qué acciones de mejora fueron aportadas o sugeridas.

4. Información sobre la Organización

4.1. Descripción de la Organización o Entidad

La ciudad de Bucaramanga nunca fue fundada jurídicamente hablando, por lo que nació como una congregación primeramente de indios por la época de 1622. Para el año de 1778 se erigió como parroquia, esta parroquia se fundó con la intención de diezmar la cantidad de indios que se encontraban en el lugar mas no con el fin fundacional, pues esta misión era la que les había sido encomendada y fundar una ciudad requería de diversas solemnidades que en aquella época no se cumplieron. A principios del siglo XX se encontraban cuatro centros poblados que integraban lo que ahora es el área metropolitana, lo que actualmente conocemos como Bucaramanga creció económicamente y urbanísticamente más rápido que los otros tres centros poblados por lo que fue esta la que predominó como epicentro poblacional, lo que finalmente motivó su designación como capital del departamento de Santander.

Para el funcionamiento de toda ciudad es necesario un ente administrativo que se encargue de regular todo lo necesario para el crecimiento, adquisición y avance de la ciudad, este ente debe funcionar en un edificio físico. Sin embargo, al principio no existía dicho edificio de la Alcaldía de Bucaramanga, la misma funcionaba en una casa de dos pisos y sólo hasta el año 1979 se inauguró un palacio municipal que contaba con seis niveles, este palacio se incendió y debió ser reformado contando actualmente con un piso adicional, como se conoce en la actualidad.

La Alcaldía de Bucaramanga es una entidad gubernamental de Colombia, que se encarga de brindar los servicios públicos, promover la participación comunitaria y el mejoramiento social y cultural de sus habitantes, ordenar el desarrollo de su territorio y construir las obras que demande el progreso municipal, formular planes de ordenamiento y velar por el cumplimiento de estos, al mismo tiempo en cuanto a su organización administrativa, sus organismos principales son el Despacho del alcalde, Secretarías de despacho y oficinas asesoras.

Dentro de su estructura orgánica del nivel central municipal se encuentra la Secretaría Administrativa que es la encargada de la administración de los recursos necesarios para el correcto funcionamiento del Municipio, en cuanto al desarrollo integral del talento humano que conforma la administración central, la custodia y conservación de los documentos, los servicios de apoyo a la administración y la asistencia a la ciudadanía.

El Decreto No. 066 de 2018, modificado por los Decreto 025 y 137 de 2020 de la Alcaldía de Bucaramanga, enuncia el propósito principal de la Secretaría Administrativa y sus funciones las cuales son las siguientes:

1. Diseñar el modelo de talento humano con base en la normatividad que rige el sector, las políticas institucionales y las necesidades y expectativas de los grupos de interés.
2. Dirigir la gestión del talento humano de la Administración Central Municipal, de conformidad con las normas, políticas institucionales y procedimientos establecidos.
3. Ordenar los gastos inherentes a la administración del talento humano, incluyendo los que se desprendan de pactos o acuerdos colectivos con las organizaciones sindicales y conforme a normas y procedimientos vigentes.
4. Definir las políticas de gestión documental y control de la información de acuerdo con normas y procedimientos establecidos y responder por la conservación del patrimonio documental del Municipio, según las políticas establecidas.
5. Ejercer el control y la vigilancia de la notificación de los actos administrativos que profiera el Alcalde Municipal, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
6. Dirigir la gestión del proceso de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos.
7. Adelantar acciones de seguimiento, supervisión y control a los procesos contractuales de la Secretaría, mediante la utilización de las herramientas de gerencia pública, con el fin de garantizar la ejecución de los proyectos y la apropiada ejecución del presupuesto asignado para cada uno de ellos.
8. Liderar la gestión administrativa en materia de recursos físicos y bienes de la entidad, con el fin de garantizar buenos ambientes de trabajo, conforme a los lineamientos institucionales.

9. Participar en las sesiones y comisiones relacionadas con las funciones de la Secretaría que le correspondan o le sean delegadas por su superior inmediato, con el fin de sustentar los temas que son propios de la dependencia y contribuir a la toma de decisiones
10. Liderar la implementación de estrategias para el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad del proceso que desarrolla, según criterios y normas establecidas.
11. Planear la gestión del riesgo de los procesos que lidera, previniendo su materialización, conforme a normas y procedimientos establecidos.
12. Gestionar las PQRSD del proceso, garantizando que sean atendidas conforme a la normatividad, términos y procedimientos establecidos.
13. Evaluar la gestión del proceso que lidera, conforme a normas y procedimientos establecidos.
14. Las demás que le sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con la naturaleza del empleo, el área de desempeño y conforme a los procedimientos establecidos.

4.1.1. Misión

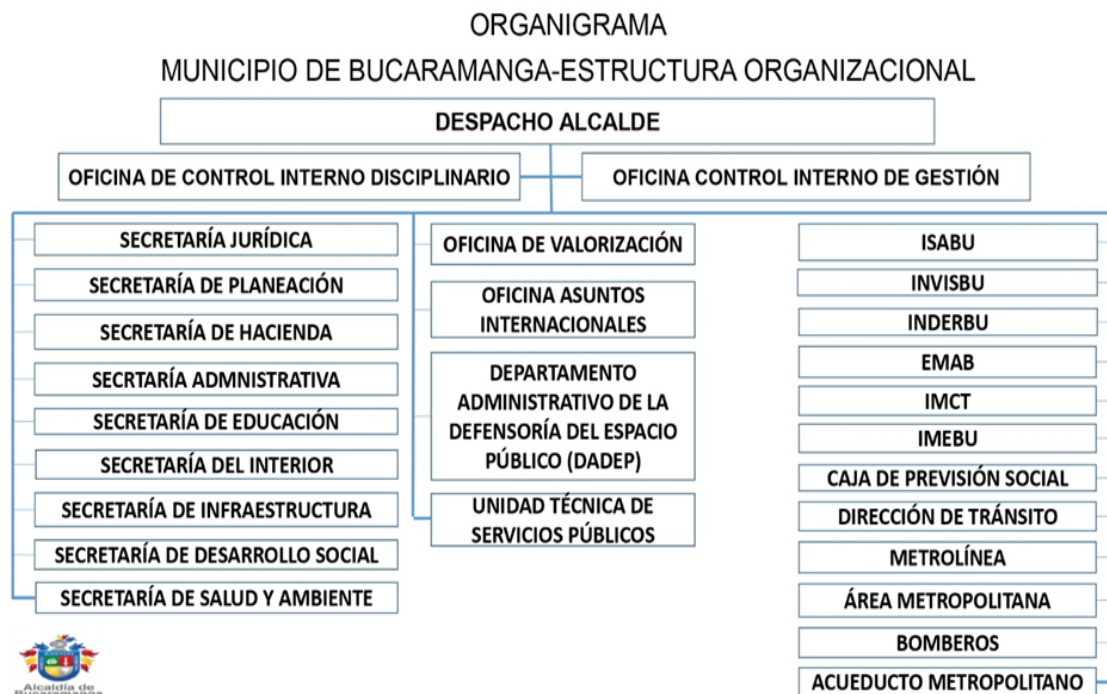
Ser la entidad territorial fundamental encargada de prestar los servicios públicos básicos de manera eficiente en su área de influencia, construir las obras que demande una ciudad en continuo y ordenado crecimiento y cuya finalidad es la participación activa de la comunidad en el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, fundamentado en los valores, la honestidad y la transparencia de su gestión.

4.1.2. *Visión*

Bucaramanga será un Municipio líder en la promoción y la aplicación del desarrollo tecnológico, constituyéndose en el motor de progreso regional, con gente emprendedora, alegre, de mente abierta y visión global; soportada con excelentes servicios, ofertas educativas calificadas, avanzados centros de investigación, eficientes empresas de base tecnológica, importante actividad cultural y de alta calidad de vida, donde se promueve el crecimiento económico y social de la comunidad en un marco ambiental sustentable y sostenible

4.1.3. *Organigrama*

En la Figura 1 se puede apreciar el organigrama de la entidad gubernamental del orden territorial, Municipio de Bucaramanga, en el que se observa cómo están distribuidas las diferentes Secretarías, Oficinas e Institutos que la conforman.

Figura 1.*Organigrama Municipio de Bucaramanga*

Nota: tomado de Estructura- orgánica organigrama. (s. f.). Alcaldía de Bucaramanga. Recuperado 31 de julio de 2023, de <https://www.bucaramanga.gov.co/sin-categoria/estructura-organica-organigrama/>

4.1.4. Código de integridad

Al mismo tiempo el Municipio de Bucaramanga por medio de su Decreto 0152 del 16 de octubre de 2018 adoptó el código de integridad del servidor público y estableció un mínimo de integridad para todos los servidores Públicos del Municipio reuniendo 5 valores claves por los cuales todas las personas que hacen parte del funcionamiento del Municipio debían seguir, como lo son la honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia.

5. Marcos de referencia

5.1. Marco de antecedentes jurídicos

Para los antecedentes jurídicos se fundamentarán en las normas legales vigentes al momento de la realización de la práctica empezando por las normas de mayor prevalencia como lo son las siguientes constitucionales:

- Artículo 2 de la Constitución: “Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo.

Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares”

- Artículo 366 de la Constitución: “El bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población son finalidades sociales del Estado. Será objetivo fundamental de su actividad la solución de las necesidades insatisfechas de salud, de educación, de saneamiento ambiental y de agua potable.

Para tales efectos, en los planes y presupuestos de la Nación y de las entidades territoriales, el gasto público social tendrá prioridad sobre cualquier otra asignación”.

- Ley 80 de 1993: Estatuto general de contratación de la Administración Pública

- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública

- Decreto 0172 de 2001: Por el cual se establece la Estructura Administrativa del nivel central del municipio de Bucaramanga

- Decreto No. 066 de 2018, modificado por los Decretos 025 y 137 de 2020: manual de funciones de la Administración Central Municipal

- Decreto 0152 del 16 de octubre de 2018: Se adoptó el código de integridad del servidor público

5.2. Marco teórico

La hermenéutica jurídica será utilizada como alguna forma de interpretación en la revisión de las normas vigentes; Según J. Grondin en su libro ¿Qué es la hermenéutica?, la palabra hermenéutica fue inicialmente usada como sinónimo de “arte de la interpretación”, actualmente uno de los exponentes de mayor relevancia es Hans Georg Gadamer quien expresa que la disciplina que se ocupa clásicamente del arte de comprender los textos es la hermenéutica, por lo que este es el método ideal para realizar un estudio de la normatividad vigente y su uso en los procedimientos.

5.3. Marco conceptual

•Entidad estatal: Son entidades creadas por la Constitución, la ley, ordenanza o acuerdo, o autorizadas por éstas, que tengan participación pública, donde se cumple una función administrativa, comercial o industrial (función pública, 2023)

•Administración pública: Son los organismos de la Rama Ejecutiva y demás que conforman el Estado y que tienen a su cargo actividades y funciones administrativas (función pública, 2023)

•Contratos estatales: Según el artículo 32 del concepto de la Función Pública 71091 de 2019 Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.

•Actos administrativos: son la expresión unilateral de la voluntad de la Administración capaz de producir efectos jurídicos y vincular a los administrados.

•Resoluciones: Acto administrativo mediante el cual una autoridad administrativa resuelve situaciones particulares y concretas.

•Procedimiento interno: Es el conjunto de actos que se deben realizar dentro de una administración que permiten seguir lineamientos.

- Viáticos: Es el pago en dinero que se le realiza a un empleado o trabajador para que cubra sus gastos cuando se realiza un viaje o se está fuera del lugar habitual de trabajo.

- Prestaciones sociales: Son beneficios legales que el empleador debe pagar al trabajador que cuenta con un contrato de trabajo, estos podrán ser otorgados en dinero, especie o diferentes beneficios según sean pactados por acuerdos o convenciones colectivas o según la normativa legal.

- Permisos y licencias: Son las solicitudes que realizan los trabajadores de una entidad o empresa por medio de los cuales informan una situación particular que no les permite presentarse a su horario de trabajo habitual por lo que solicitan se les otorgue un tiempo para resolver dicha situación.

6. Solicitudes

El Municipio de Bucaramanga cuenta con una división administrativa la cual está compuesta por 9 Secretarías, dentro de estas se encuentra la Secretaría Administrativa la cual por medio de la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano es la encargada de revisar y gestionar las solicitudes que realizan los servidores públicos respecto a permisos, licencias, viáticos, comisiones, encargos entre otras solicitudes del mismo calibre, al mismo tiempo la Subsecretaría Administrativa de Bienes y Servicios se encarga de solicitudes externas para ingresos, compras, instalaciones y permisos para ingreso a las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga.

En el área de talento humano se lleva un control de todas las solicitudes que sus servidores realizan; en una investigación y consulta de las solicitudes realizadas por los mismos a través del año 2022 y el transcurso del año 2023 se pudo evidenciar que sin contabilizar los derechos de petición que son la mayoría de las solicitudes que se realizan en todas las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga, los servidores públicos se acercaron en un mayor porcentaje para realizar peticiones de vacaciones y permisos por incapacidades, sin embargo al mismo tiempo se pudo establecer que para lactancia y permisos por maternidad o paternidad las mismas son alarmantemente bajas, tan solo en el año 2022 por lactancia se recibió oficialmente una sola solicitud y en lo que va del año 2023 no se ha recibido ninguna solicitud, esto no excluye que los servidores públicos se salten el debido proceso, además de que usen la sala de lactancia ubicada en las instalaciones para no informar el permiso y no realicen las solicitudes sino que informalmente lleguen a un acuerdo con sus jefes directos ya sea para reponer el tiempo del permiso o para salir un poco más temprano.

Por lo anterior se hace necesario campañas de concientización con los servidores públicos informándoles y explicándoles adecuadamente a qué tienen derecho en cuanto a los permisos que pueden solicitar, resaltando especialmente los permisos que menos se solicitan como lo son la lactancia, el de paternidad, maternidad y las licencias no remuneradas, además de campañas acerca del uso de los formatos y de los procedimientos vigentes para que no existan trabas a la hora de querer realizar las solicitudes, toda vez que esto permite que exista una real igualdad entre los trabajadores especialmente para las mujeres que no están optando ya sea por desconocimiento por falta de campañas o por mal uso de los tipos de permisos que existen en el Municipio.

El debido proceso especialmente en cuanto a las solicitudes es de suma importancia toda vez que se puede llevar un correcto control que finalmente servirá para determinar cuáles son las necesidades específicas de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga, un ejemplo de esto podría ser la construcción y acondicionamiento de la sala de lactancia en las instalaciones pudiendo ser esta una de las razones por las que las solicitudes de permiso para lactancia por las madres que laboran para el Municipio son casi nulas, también determinando en qué áreas o Secretarías se presenta el mayor número de incapacidades por enfermedad que a futuro sirva para implementar campañas de autocuidado y prevención en estas dependencias disminuyendo las enfermedades laborales y así no solo beneficiando a los servidores públicos del Municipio sino a la propia Institución.

7. Formato de Solicitud y procedimiento de permisos y compensatorios

Posterior a realizar el primer acercamiento con la entidad en búsqueda de conocer adecuadamente su funcionamiento, los procesos que se realizan internamente y cómo se desarrollan estos según las normas vigentes, se pudo evidenciar que existía un procedimiento de solicitud de licencias y permisos que según los lineamientos de control interno de gestión debía ser modificado y al cual se le debían incluir conceptos y adecuarse a la normativa vigente, al mismo tiempo la solicitud de los permisos debía ser actualizada de tal forma que las personas que realizaran dicha solicitud tuvieran la posibilidad de conocer las generalidades de la duración de los permisos y licencias, además de que pudieran usar un solo formato aun cuando realizaran la solicitud de permiso por diferentes días.

Para poder realizar dicha actualización se debió comprender cómo se realiza la solicitud de los permisos, lo primero es que cada solicitante debe diligenciar el formato de solicitud de permiso y compensatorio, al mismo tiempo este permiso, compensatorio o licencia será revisado y autorizado por su jefe directo esto evaluando la necesidad del servicio para posteriormente ser firmado por el Subsecretario Administrativo y dependiendo del tipo de solicitud se realizará la publicación de un acto administrativo.

Cabe resaltar que el Municipio de Bucaramanga ha pactado arreglos con sus trabajadores a través de acuerdos colectivos y convenios, que benefician e incluyen diversas situaciones que no están contempladas en el Código Sustantivo del Trabajo por lo que se debió realizar una consulta y estudio que permitiera conocer actualmente con qué permisos o licencias contaban los trabajadores del Municipio de Bucaramanga que no hicieran parte de los ya establecidos por el Código Sustantivo del Trabajo.

Dentro de los permisos que no consagra la ley y a los que tienen derecho los trabajadores del Municipio de Bucaramanga se encuentran el permiso por quinquenio el cual es el permiso que se le otorga a los trabajadores por su tiempo de servicio en la entidad, esto aplica cuando los mismos cumplen sus primeros 5 años consecutivos de trabajo, se les otorga 3 días de descanso; al mismo tiempo se encuentra el permiso de bici usuario que consiste en otorgarle un día de permiso a los trabajadores que sean usuarios de la bicicleta y que lleguen a su trabajo en bicicleta durante 30 días seguidos y lo certifiquen con el lleno de los formatos de entrada; otro de los permisos es el de cumpleaños que consiste en otorgarle al servidor público ese día para el disfrute como un reconocimiento de bienestar social, también existe en el Municipio de Bucaramanga la licencia

por matrimonio, por la cual los servidores de la Administración tienen derecho a recibir un permiso remunerado para contraer matrimonio legalmente válido, por un término de cinco (5) días hábiles.

Es importante resaltar que en la búsqueda de los acuerdos se pudo evidenciar que la Licencia por luto se encuentra reglamentada en el Decreto 1083 de 2015, sin embargo a través del Decreto Municipal 0356 de 2010 se realizó una ampliación permitiendo que dicha licencia se otorgara por la muerte de un familiar hasta el grado tercero de consanguinidad, cosa que no se tiene contemplada en la ley pues para esta, la licencia por luto es otorgada por muerte de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad.

Figura 3.

Formato de solicitud de permisos y licencias con actualizaciones.

 <p>Aldia de Bucaramanga</p>	SOLICITUD DE PERMISO/ LICENCIA/ COMPENSATORIO	Código: F-GAT-8100-238,37-183
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Enero-18-2023
		Página 1 de 2

Bucaramanga, __DD__ de __MM__ de 20__AAAA__

Nombres y Apellidos _____

Cédula de Ciudadanía N° _____ Cargo: _____

Código: _____ Grado: _____

Dependencia/Oficina _____

	Dia	Mes	Año	Dia de la semana							Horario
				L	M	M	J	V	S	D	
1											
2											
3											
4											
5											

Nota: para permisos de 2 horas o menos, adjuntar solicitud aprobada por el jefe inmediato

Total Días solicitados		Total horas solicitadas	
-------------------------------	--	--------------------------------	--

PERMISOS		
<input type="checkbox"/> Remunerado (hasta 3 días hábiles)	<input type="checkbox"/> Académico ²	<input type="checkbox"/> Para ejercer la docencia universitaria ¹
Justificación: _____		
Documentos de soporte:		
1. Documento que acredita la calidad de docente universitario ² 2. Certificado de estudio en el cual se debe indicar el horario y de ser el caso las fechas presenciales, Comunicación mediante la cual se indica el horario de reposición, con visto bueno del jefe inmediato ¹ .		

COMPENSATORIOS		
<input type="checkbox"/> Bici usuario (1 día) ³	<input type="checkbox"/> Sufragar (1/2 día) ⁴	<input type="checkbox"/> Claveros / Jurado de votación (1 día) ⁵
<input type="checkbox"/> Cumpleaños (1 día)	<input type="checkbox"/> Reconocimiento de antigüedad (3 días)	
• Resolución Número _____ Horas reconocidas _____ Horas solicitadas _____		
• Resolución Número _____ Horas de disfrute _____ Horas solicitadas _____		
Justificación: _____		
Documentos de soporte:		
3. Registro de ingreso y salida en bicicletas de funcionario públicos. 4. Certificado electoral 5. certificación de la Registraduría como clavero / jurado de votación ⁵		

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	SOLICITUD DE PERMISO/ LICENCIA/ COMPENSATORIO	Código: F-GAT-8100-238,37-183
		Versión: 2.0
		Fecha aprobación: Enero-18-2023
		Página 1 de 2

LICENCIAS
<p>▪ Remuneradas:</p> <p><input type="checkbox"/> Matrimonio (5 días)⁸</p> <p><input type="checkbox"/> Luto (5 días), indicar parentesco^{6,7 y 9} _____ <input type="checkbox"/> Actividades Deportivas ¹⁰</p> <p>▪ No remuneradas</p> <p><input type="checkbox"/> Para adelantar Estudios¹¹ <input type="checkbox"/> No remunerada Ordinaria</p> <p>Documentos de soporte:</p> <p>6. Certificado de Defunción 7. Registro Civil para acreditar parentesco 8. Registro Civil de matrimonio 9. Declaración de unión marital de hecho 10. Solicitud realizada por Coldeportes 11. Acreditar la duración del programa académico, y adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia</p>

FIRMA DEL EMPLEADO: _____

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO: _____
 Nombre:
 Cargo:

AUTORIZADO POR: _____
 SUBSECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO (A) DE TALENTO HUMANO
 Según Decreto No. 0012 del 13 de enero de 2023

Decreto municipal No. 0356 de 02/12/2010 y Ley 1635 del 11 de junio de 2013.


NOTA: La Solicitud de Permiso debe presentarse por lo menos 48 horas de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito. Artículo 01 del Decreto 0356 del 2010 y Ley 1635 del 11 de Junio de 2013.

Control de Permisos	
Total mes:	
Total mes anterior:	
Total año	
Vo.Bo	

Nota: La solicitud de permisos y licencias se revisó y actualizo según como se consideró necesario para la facilidad de su uso, esto según los procedimientos, convenciones y acuerdos pactados hasta el año 2023.

Figura 4.

Procedimiento para solicitud de permisos y licencias sin modificación.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Este procedimiento define como conceder permisos y compensatorios a los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramientos Provisionales y Trabajadores Oficiales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del interesado y termina con la autorización y firma por parte del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

3. DEFINICIONES

Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:

Permiso Remunerado: Permiso de trabajo de una escasa duración, que no extingue la relación laboral, en la cual al empleado no recibe descuento en su salario por el tiempo del permiso.

Compensatorio: Permiso remunerado otorgado por ley. Se da por cumpleaños, votación, prestación de servicios como jurado de votación o por trabajo suplementario realizado.

Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.


4. RESPONSABLE

Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

5. CONDICIONES GENERALES

COMPENSATORIOS:

- Se concede un (1) día hábil libre para aquellos empleados de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de la Entidad por motivo de su cumpleaños.
- Los empleados públicos que participen como jurados de votación tienen derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.
- Los empleados públicos que hayan sufragado tienen derecho a media (1/2) jornada de descanso compensatorio remunerado, el cual puede disfrutarse en el mes siguiente al día de la votación.
- Los empleados públicos designados como claveros tienen derecho a compensatorio de descanso según certificado de tiempo laborado expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil.
- Para aquellos compensatorios que así lo requieran se deberá adjuntar: Certificado electoral, Constancia de Prestación de Servicio como Jurado de Votación emitida por la Registraduría Nacional de Estado Civil.
- El disfrute de descanso compensatorio por trabajo suplementario debe ser reconocido y ordenado mediante acto administrativo, el cual debe ser notificado por la oficina de Posesiones de la Secretaría Administrativa al interesado, para lo cual el solicitante deberá adjuntar copia de la resolución para el disfrute de los mismos.
- Los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga que hagan uso de la bicicleta como medio de

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 2 de 5

transporte, podrán recibir un día libre compensado por cada treinta (30) veces que acrediten haber llegado a trabajar en bicicleta, para lo cual se deberán diligenciar el formato de REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BICICLETA F-RF-8300-238,37-019, según el Artículo 2 de la Resolución 0786 del 08 de julio de 2021.

PERMISOS REMUNERADOS:

- Los servidores públicos del Municipio de Bucaramanga pueden solicitar permiso remunerado para ausentarse de sus labores, siempre que medie causa justa. La solicitud del permiso debe presentarse por escrito y por lo menos con tres (3) días de anticipación, excepto en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Los permisos hasta por dos (2) horas serán otorgados por el superior inmediato (citas médicas, odontológicas, entre otras). Se remitirá copia de la autorización a la Subsecretaría Administrativa para el control y archivo en la hoja de vida.

Los funcionarios y trabajadores oficiales podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por los motivos establecidos en la Ley 1635 del 2013:

- Conceder a los Servidores Públicos en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para lo cual se adjuntarán:
 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
 3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
 4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
 5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
 6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.


Los servidores públicos tendrán derecho, además, a los siguientes permisos remunerados:

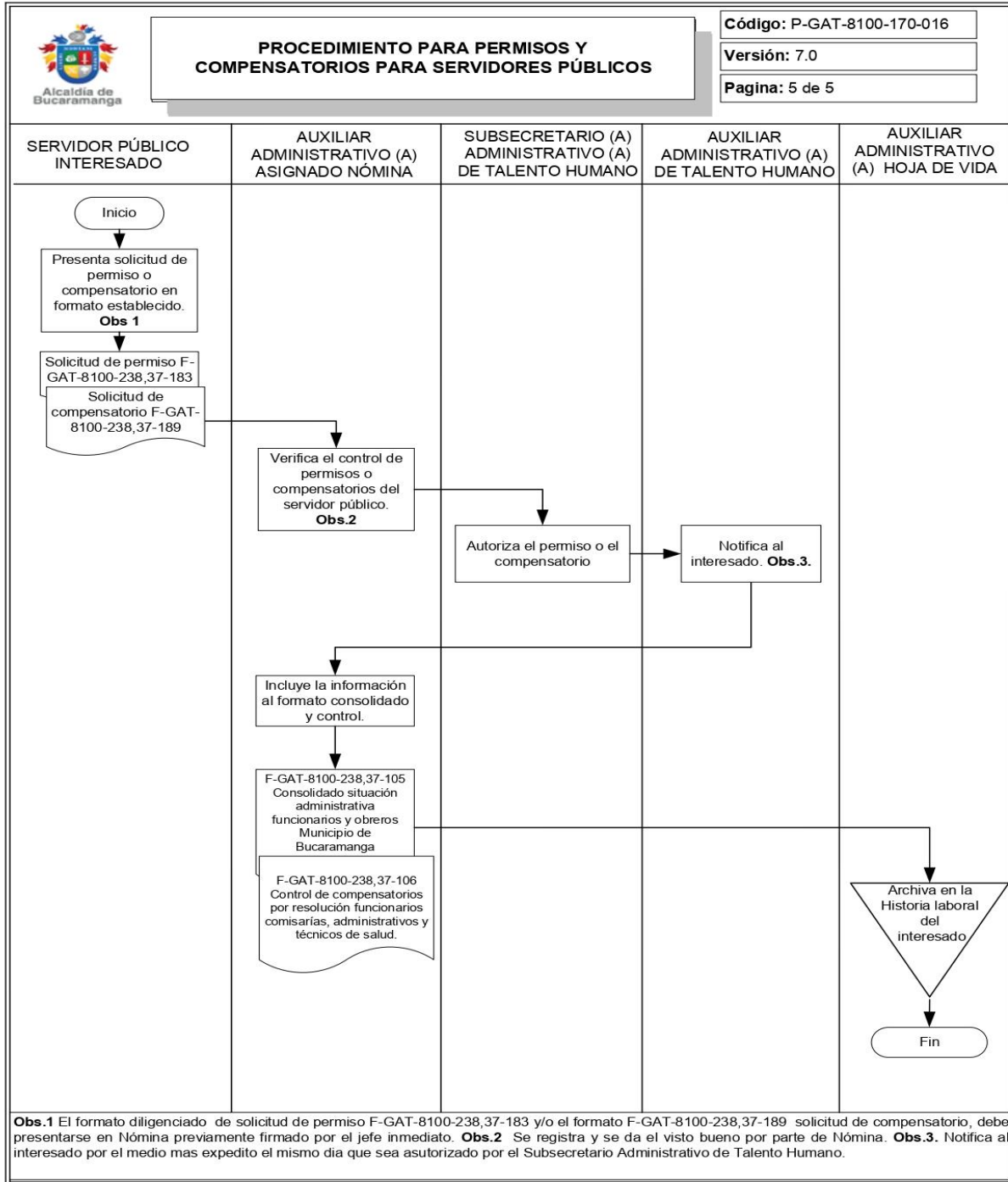
- Por hospitalización o enfermedad grave o comprobada de cónyuge o compañera (o) permanente, padre, madre e hijos: hasta por cinco (5) días hábiles (de acuerdo al certificado de certificación).
- Para contraer matrimonio legalmente valido: cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de las nupcias.
- Para Estudio. Cuando la jornada laboral de los empleados que adelantan estudios en planteles educativos, aprobados por el gobierno nacional o realicen cursos de especialización o capacitación, coincida con el horario de estudio, el Secretario Administrativo podrá conceder permiso hasta por dos (2) horas diarias, las cuales deberán ser compensadas por el servidor de acuerdo con el superior sin que esto configure jornada suplementaria.
- Por cirugía ambulatoria, hasta dos (2) días de permiso.

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

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código: P-GAT-8100-170-016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión: 7.0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página: 3 de 5</td> </tr> </table>	Código: P-GAT-8100-170-016	Versión: 7.0	Página: 3 de 5																							
Código: P-GAT-8100-170-016																												
Versión: 7.0																												
Página: 3 de 5																												
<p>servicio a juicio del jefe del organismo. La justificación de la ausencia deberá presentarse ante la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano con cinco (5) días de antelación al permiso, y se deberá allegar los documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oficio dirigido a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano con visto bueno del jefe inmediato, en donde se indique los días y horas de permiso. - Documento que acredite la calidad de docente universitario. - Formato solicitud permiso F-GAT-8100-238,37-183. - En los casos en que el permiso supera las cinco (5) horas semanales, deberá compensar las horas que superan dicho tiempo, lo anterior, concertado con el jefe inmediato. <p>6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formato solicitud de permiso F-GAT-8100-238,37-183. -Formato solicitud compensatorio F-GAT-8100-238,37-189. -Consolidado situación administrativa de funcionarios y obreros del Municipio de Bucaramanga F-GAT-8100-238,37-105. - Control de Compensatorios por Resolución de Funcionarios Comisarias, Administrativos y Técnicos Salud F-GAT-8100-238,37-106. - Registro de ingreso y salida de bicicleta F-RF-8300-238,37-019. <p>7. NORMATIVIDAD</p> <p>Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.</p> <p>8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN</p> <p>Se estructura el diagrama según la descripción de las actividades del procedimiento y/o instructivo, teniendo en cuenta el símbolo que corresponda a la acción que describe y se asegura de colocarlo en la casilla correspondiente.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inicio/Fin</td> <td>Actividad</td> <td>Decisión o Alternativa</td> <td>Documento</td> <td>Procesamiento en Sistema de Información o Intranet</td> <td>Dirección de Flujo o línea de Unión</td> <td>Procedimiento o Predefinido</td> <td>Conector misma Página (Números Enteros)</td> <td>Conector de páginas con otra hoja diferente</td> <td>Almacenamiento o</td> </tr> </table> <p>A partir de la página 5 se puede ver el flujograma.</p> <p>9. HISTORIAL DE CAMBIOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">VERSIÓN</th> <th style="width: 50%;">DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 30%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0.0</td> <td>Original</td> <td>26 de noviembre de 2008</td> </tr> </tbody> </table>													Inicio/Fin	Actividad	Decisión o Alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o Intranet	Dirección de Flujo o línea de Unión	Procedimiento o Predefinido	Conector misma Página (Números Enteros)	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento o	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	0.0	Original	26 de noviembre de 2008
																												
Inicio/Fin	Actividad	Decisión o Alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o Intranet	Dirección de Flujo o línea de Unión	Procedimiento o Predefinido	Conector misma Página (Números Enteros)	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento o																			
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA																										
0.0	Original	26 de noviembre de 2008																										


	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016																								
		Versión: 7.0																								
		Página: 4 de 5																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VERSIÓN</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.0</td> <td>Modificación listado maestro de documentos</td> <td>20 de septiembre de 2009</td> </tr> <tr> <td>2.0</td> <td>Modificación de título, objeto, condiciones generales, definiciones, procedimiento, normatividad.</td> <td>20 de diciembre de 2012</td> </tr> <tr> <td>3.0</td> <td>Se incluyen formatos de control</td> <td>25 de abril de 2014</td> </tr> <tr> <td>4.0</td> <td>Se modifican las condiciones generales, los permisos remunerados, el procedimiento y la normatividad.</td> <td>28 de abril de 2015</td> </tr> <tr> <td>5.0</td> <td>Se pasa a flujograma el procedimiento. Se ajusta el título y las condiciones generales.</td> <td>Noviembre 28 de 2019</td> </tr> <tr> <td>6.0</td> <td>Se realiza ajuste en la condición general siete (7) y se incluye la condición general número ocho (8), adicionalmente, se realizan ajustes en el flujograma por solicitud del proceso.</td> <td>Marzo 10 de 2023</td> </tr> <tr> <td>7.0</td> <td>Se realizan ajustes en las condiciones generales en el ítem compensatorios, permisos remunerados, se agrega el ítem para permiso para ejercer la docencia universitaria y se ajusta en el flujograma.</td> <td>Abril 27 de 2023</td> </tr> </tbody> </table>			VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	1.0	Modificación listado maestro de documentos	20 de septiembre de 2009	2.0	Modificación de título, objeto, condiciones generales, definiciones, procedimiento, normatividad.	20 de diciembre de 2012	3.0	Se incluyen formatos de control	25 de abril de 2014	4.0	Se modifican las condiciones generales, los permisos remunerados, el procedimiento y la normatividad.	28 de abril de 2015	5.0	Se pasa a flujograma el procedimiento. Se ajusta el título y las condiciones generales.	Noviembre 28 de 2019	6.0	Se realiza ajuste en la condición general siete (7) y se incluye la condición general número ocho (8), adicionalmente, se realizan ajustes en el flujograma por solicitud del proceso.	Marzo 10 de 2023	7.0	Se realizan ajustes en las condiciones generales en el ítem compensatorios, permisos remunerados, se agrega el ítem para permiso para ejercer la docencia universitaria y se ajusta en el flujograma.	Abril 27 de 2023
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA																								
1.0	Modificación listado maestro de documentos	20 de septiembre de 2009																								
2.0	Modificación de título, objeto, condiciones generales, definiciones, procedimiento, normatividad.	20 de diciembre de 2012																								
3.0	Se incluyen formatos de control	25 de abril de 2014																								
4.0	Se modifican las condiciones generales, los permisos remunerados, el procedimiento y la normatividad.	28 de abril de 2015																								
5.0	Se pasa a flujograma el procedimiento. Se ajusta el título y las condiciones generales.	Noviembre 28 de 2019																								
6.0	Se realiza ajuste en la condición general siete (7) y se incluye la condición general número ocho (8), adicionalmente, se realizan ajustes en el flujograma por solicitud del proceso.	Marzo 10 de 2023																								
7.0	Se realizan ajustes en las condiciones generales en el ítem compensatorios, permisos remunerados, se agrega el ítem para permiso para ejercer la docencia universitaria y se ajusta en el flujograma.	Abril 27 de 2023																								



Nota: La última actualización que se le realizó al procedimiento de permisos y compensatorios fue en el mes de abril del año 2023, sin embargo, no se incluyó normativa legal vigente.

Figura 5.

Procedimiento de permisos y compensatorios con actualizaciones y modificaciones.

	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 1 de 13

1. OBJETIVO
Definir como conceder permisos y compensatorios a los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga inscritos en Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramientos Provisionales y Trabajadores Oficiales.

2. ALCANCE
Inicia con la solicitud del interesado y termina con la autorización y firma por parte del Subsecretario (a) Administrativo (a) de Talento Humano.

3. DEFINICIONES
Para efectos de este procedimiento se establecen las siguientes definiciones:
Permiso Remunerado: Permiso de trabajo de una escasa duración, que no extingue la relación laboral, en la cual al empleado no recibe descuento en su salario por el tiempo del permiso.
Compensatorio: Permiso remunerado otorgado por ley. Se da por cumpleaños, votación, prestación de servicios como jurado de votación o por trabajo suplementario realizado.
Acto administrativo: Toda declaración unilateral de voluntad realizada en el ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma inmediata.


4. RESPONSABLE
Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1. PERMISOS
Los permisos son las solicitudes que realiza el trabajador para ausentarse momentáneamente de sus funciones. Entre los permisos se comprenden los siguientes:

5.1.1. Permiso hasta por dos (2) horas: Es aquel que se otorga por el superior inmediato al servidor público (citas médicas, citas odontológicas, entre otros asuntos). Se deberá remitir copia de la autorización a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano para el control y archivo en la hoja de vida.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permiso	Hasta por dos (2) horas	-La solicitud debe presentarse por escrito y se tramita ante el superior inmediato. -Debe mediar justa causa.	Se deberá remitir copia de la autorización a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano.

	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS			Código: P-GAT-8100-170-016
				Versión: 7.0
				Página: 2 de 13


5.1.2. Permiso remunerado: Conforme al Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.17, el permiso remunerado tiene una duración de hasta tres (3) días hábiles, que podrá ser solicitado cuando medie justa causa. El empleado no percibe descuento en su salario por el tiempo del permiso y la solicitud debe presentarse por escrito y por lo menos con tres (3) días de anticipación.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permiso remunerado	Hasta 3 días	-La solicitud debe presentarse por escrito por lo menos con tres días de anticipación -Debe mediar justa causa	-Si es necesario permiso por más de 3 días se requiere solicitar una licencia no remunerada

5.1.3. Permiso académico: Conforme al Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.19, aquel empleado público que adelante programas académicos en modalidad de posgrado en instituciones reconocidas por ley, podrá contar un permiso compensado de hasta dos (2) horas diarias o cuarenta (40) mensuales, prorrogables por un año. Dicho permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, las cuales serán puestas en consideración del jefe de organismo, además deberá estipular si podrá variar la jornada laboral o como compensará el tiempo que ocupe en actividades académicas.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permiso académico	2 horas diarias o 40 mensuales	-Establecer si variará la jornada laboral o como se compensará el tiempo (comunicación de horario de reposición) -Certificado de estudio	-Depende de la necesidad del servicio -Aplica para programas en modalidad de posgrados -La institución debe estar reconocida por la ley

5.1.4. Permiso para ejercer la docencia universitaria: Conforme al Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.5.5.20, se entiende como aquel que es solicitado a fin de ejercer como docente de cátedra universitaria hasta por 5 horas semanales, cabe resaltar que para que dicho permiso sea otorgado, deberá revisarse las necesidades del servicio según lo considere el jefe del organismo.

	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS		Código: P-GAT-8100-170-016
			Versión: 7.0
			Página: 3 de 13


TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permiso para ejercer la docencia Universitaria	Hasta por 5 horas semanales	-Oficio dirigido a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano con visto bueno del jefe inmediato, en donde se indique los días y horas de permiso. -Documento que acredite la calidad de docente universitario. -Formato solicitud permiso F-GAT-8100-238,37-183.	-Depende de la necesidad del servicio. -La solicitud se debe presentar con 5 días de antelación. -En los casos en que el permiso supera las cinco (5) horas semanales, deberá compensar las horas que superan dicho tiempo, lo anterior, concertado con el jefe inmediato.

6.1. COMPENSATORIOS

6.1.1. Bici Usuario*: Conforme a la Resolución 0200 del 5 de agosto de 2021 se estableció que, para incentivar el uso de la bicicleta, el funcionario que certifique haber llegado a trabajar durante 30 días en bicicleta, recibirá 1 día laboral libre remunerado, para lo cual se deberá diligenciar el formato de REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BICICLETA F-RF-8300-238,37-019.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Bici Usuario	1 día	- Formato de REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BICICLETA F-RF-8300-238,37-019.	-Certificar haber llegado a trabajar durante 30 días en bicicleta

6.1.2. Sufragante: según la Ley 403 de 1997 por la cual se establecen estímulos para los sufragantes en su artículo 3, el ciudadano tendrá derecho a media (1/2) jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de votación.


	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS		Código: P-GAT-8100-170-016
			Versión: 7.0
			Página: 4 de 13

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Sufragante	Media (1/2) jornada	-Certificado electoral	-El descanso se podrá disfrutar el mes siguiente al día de votación.

6.1.3. Jurado de votación: Según el artículo 105 del Decreto 2241 de 1989 por el cual se adopta el código electoral, establece que los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. Ahora bien, si en el cumplimiento de su función el trabajador decide ejercitar su derecho al sufragio, tendrá derecho correlativo a gozar de los dos descansos compensatorios, es decir un día de descanso por funciones de jurado de votación y media jornada de descanso por haber ejercitado su derecho al sufragio.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
2.4 Jurado de votación	1 día	-Certificado de la Registraduría como jurado de votación	-El descanso se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. - Si en el cumplimiento de su función el trabajador ejerce su derecho al sufragio, tendrá derecho correlativo a gozar de un día y media jornada

6.1.4. Claveros*: La Corte Constitucional, mediante Sentencia C-1005 de 2007, estableció que los claveros y escrutadores que presten sus servicios fuera de su horario habitual de trabajo tendrán derecho al beneficio de un día compensatorio de descanso remunerado, siempre y cuando no concurra con otra forma de compensación o beneficio, en los términos y con las condiciones indicadas en la parte motiva de esta sentencia

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS		Código: P-GAT-8100-170-016
			Versión: 7.0
			Página: 5 de 13

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Claveros	1 día	-Certificado de la Registraduría como clavero	-El descanso se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

6.1.5. Cumpleaños: Se concede un (1) día hábil libre para aquellos empleados de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción de la entidad por motivo de su cumpleaños.


TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Cumpleaños	1 día		-El permiso será dado por el día de cumpleaños.

6.1.6. Quinquenio: El municipio otorgará tres (3) días hábiles de descanso remunerados, a todos los servidores públicos que lleguen al quinquenio de servicio en la entidad. Los cuales podrán ser disfrutados únicamente una vez cuando el funcionario lo solicite dentro el año siguiente al cumplimiento del quinquenio.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Quinquenio	3 días	-Cumplir con 5 años de servicio en la entidad	-La solicitud debe realizarse dentro del año siguiente al cumplimiento del quinquenio. -Se podrá solicitar una única vez cuando se cumplan los primeros 5 años.

7.1. LICENCIAS:

Respecto a las licencias que se podrán conceder, estas se clasifican en: 1. No remuneradas las cuales comprenden las licencias ordinarias o no remuneradas para adelantar estudios, 2. Remuneradas las cuales podrán ser, para actividades deportivas, enfermedad, maternidad, paternidad y luto. Durante estas licencias no se podrá desempeñar otro cargo pues se conserva la calidad de servidor público

	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 6 de 13


7.1.1. Licencia por matrimonio*: Conforme al Decreto 0356 de 2010, los servidores de la Administración tienen derecho a recibir un permiso remunerado para contraer matrimonio legalmente valido, por un término de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de las nupcias.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Matrimonio	5 días	-Registro civil o acta de matrimonio	-Los cinco días serán hábiles a partir de la fecha de nupcias

7.1.2. Licencia por enfermedad o incapacidad*: Conforme al decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.11, La licencia por enfermedad es una licencia remunerada, que se autoriza cuando el servidor se encuentra en incapacidad mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Licencia por incapacidad	- Según certificado medico - 18 semanas maternidad - 02 semanas días paternidad	-Certificado médico expedido por autoridad competente. - Certificado médico donde conste: 1. El estado de embarazo de la trabajadora; 2. La indicación del día probable del parto, 3. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. - Registro civil de nacimiento (padre)	-la duración de la licencia será la que conste en el certificado médico, según el tiempo de incapacidad - la licencia se hace extensiva para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta - se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente. -La licencia cobija tanto esposo como compañero permanente


7.1.3. Licencia por luto*: Conforme al Decreto municipal 0356 de 2010 Aquel empleado público que pierda, por causa de muerte, a su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado tercero de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil; deberá informarlo a la jefatura del personal dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para que por medio de acto administrativo le sea generada licencia por luto por un término de 5 días hábiles.

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 7 de 13

La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal adjuntando:

1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente.
5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Licencia por luto	5 días	Dependiendo del caso se deberá presentar: -Copia del Certificado de Defunción -En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación. -En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso. -En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, donde se manifieste la convivencia que tenían. -En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto. -En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.	-Los cinco días serán hábiles

	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 8 de 13

7.1.4. Licencia para actividades deportivas*: Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.8, esta licencia se concederá a los servidores que representen al país en competiciones o eventos deportivos internacionales como deportistas, entrenadores, dirigentes. Se realiza la solicitud por COLDEPORTES o federación correspondiente, si la delegación termina su actuación antes del tiempo, la licencia será modificada proporcionalmente.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Licencia para actividades deportivas	Indeterminado	-Solicitud por Coldeportes	-Si la delegación termina su actuación antes del tiempo, la licencia será modificada proporcionalmente

7.1.5. Licencia no remunerada para adelantar estudios*: Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.5.5.6. 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.

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Licencia para adelantar estudios	12 meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces.	-Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. -Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. -Acreditar la duración del programa académico -Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.	-Depende de la necesidad del servicio -La licencia no será remunerada

7.1.6. Licencia por maternidad*: Artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017, toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia., para realizar la solicitud de licencia deberá presentar un certificado médico donde conste, 1. El estado de embarazo de la trabajadora; 2. La indicación del día probable del parto, 3. la indicación del día

 Alcaldía de Bucaramanga	<p>PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Código: P-GAT-8100-170-016</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión: 7.0</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Página: 9 de 13</td> </tr> </table>	Código: P-GAT-8100-170-016	Versión: 7.0	Página: 9 de 13
Código: P-GAT-8100-170-016					
Versión: 7.0					
Página: 9 de 13					

desde el cual debe empezar la licencia, teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Cabe resaltar que la licencia se hace extensiva para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

7.1.7. Licencia por paternidad*: Según el Código Sustantivo de Trabajo artículo 236 parágrafo 2, modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 de 2017, El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad.

NOTA: La solicitud de licencia, permiso o compensatorio que están demarcados con un asterisco (*) será resuelta a través de acto administrativo que será tramitado de acuerdo al procedimiento específico estipulado en el flujograma denominado *“Procedimiento de solicitudes que requieren actos administrativos”*.

6.DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato solicitud de permiso F-GAT-8100-238,37-183.
- Formato solicitud compensatorio F-GAT-8100-238,37-189. (Eliminar)
- Consolidado situación administrativa de funcionarios y obreros del Municipio de Bucaramanga F-GAT-8100-238,37-105.
- Control de Compensatorios por Resolución de funcionarios Comisarias, Administrativos y Técnicos Salud F-GAT-8100-238,37-106.
- Registro de ingreso y salida de bicicleta F-RF-8300-238,37-019.

7.NORMATIVIDAD


Ver NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020 del Proceso de Gestión del Talento Humano.

8.DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

Se estructura el diagrama según la descripción de las actividades del procedimiento y/o instructivo, teniendo en cuenta el símbolo que corresponda a la acción que describe y se asegura de colocarlo en la casilla correspondiente.

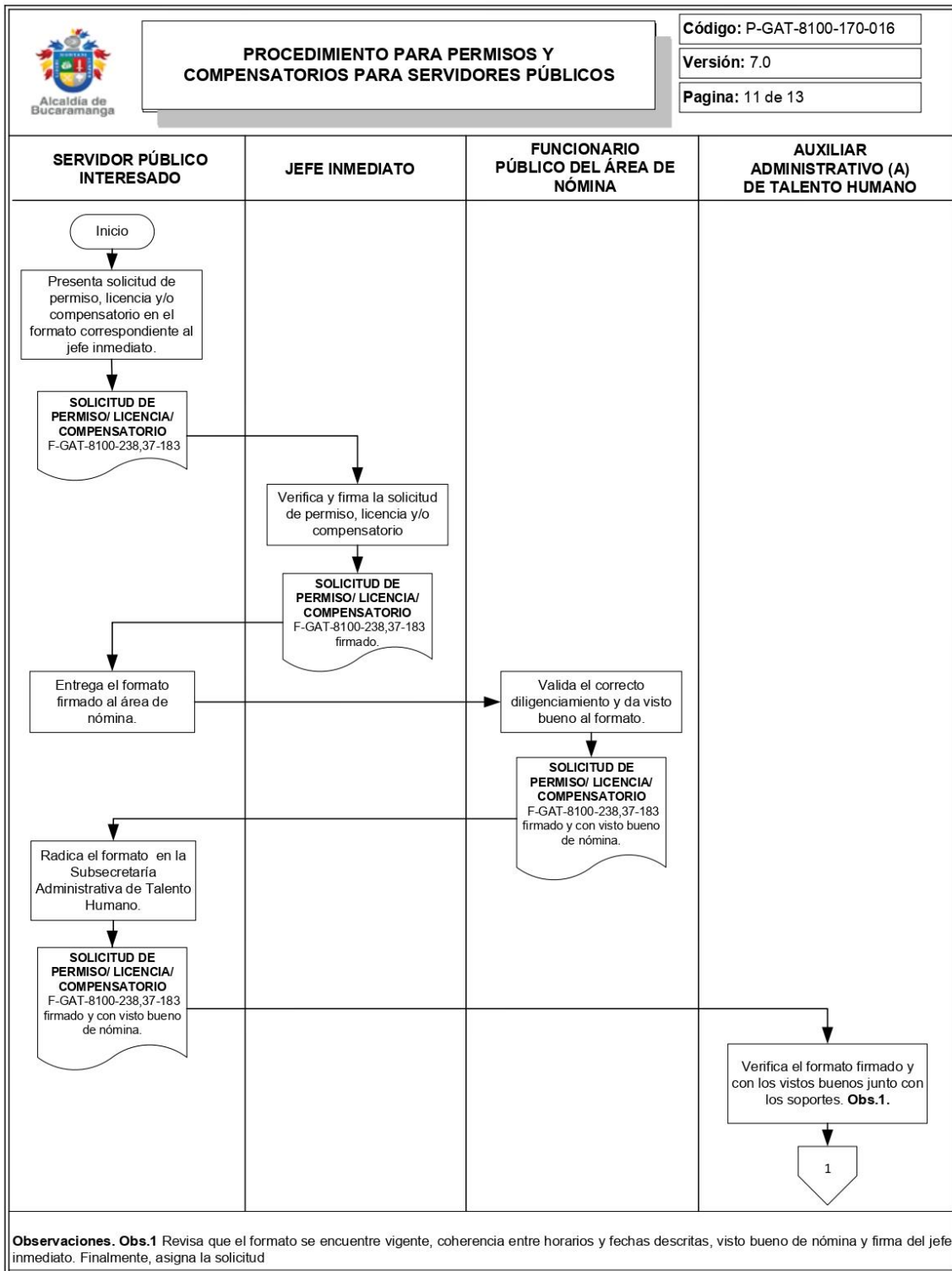
									
Inicio/Fin	Actividad	Decisión o Alternativa	Documento	Procesamiento en Sistema de Información o Intranet	Dirección de Flujo o línea de Unión	Procedimiento o Predefinido	Conector misma Página (Números Enteros)	Conector de páginas con otra hoja diferente	Almacenamiento

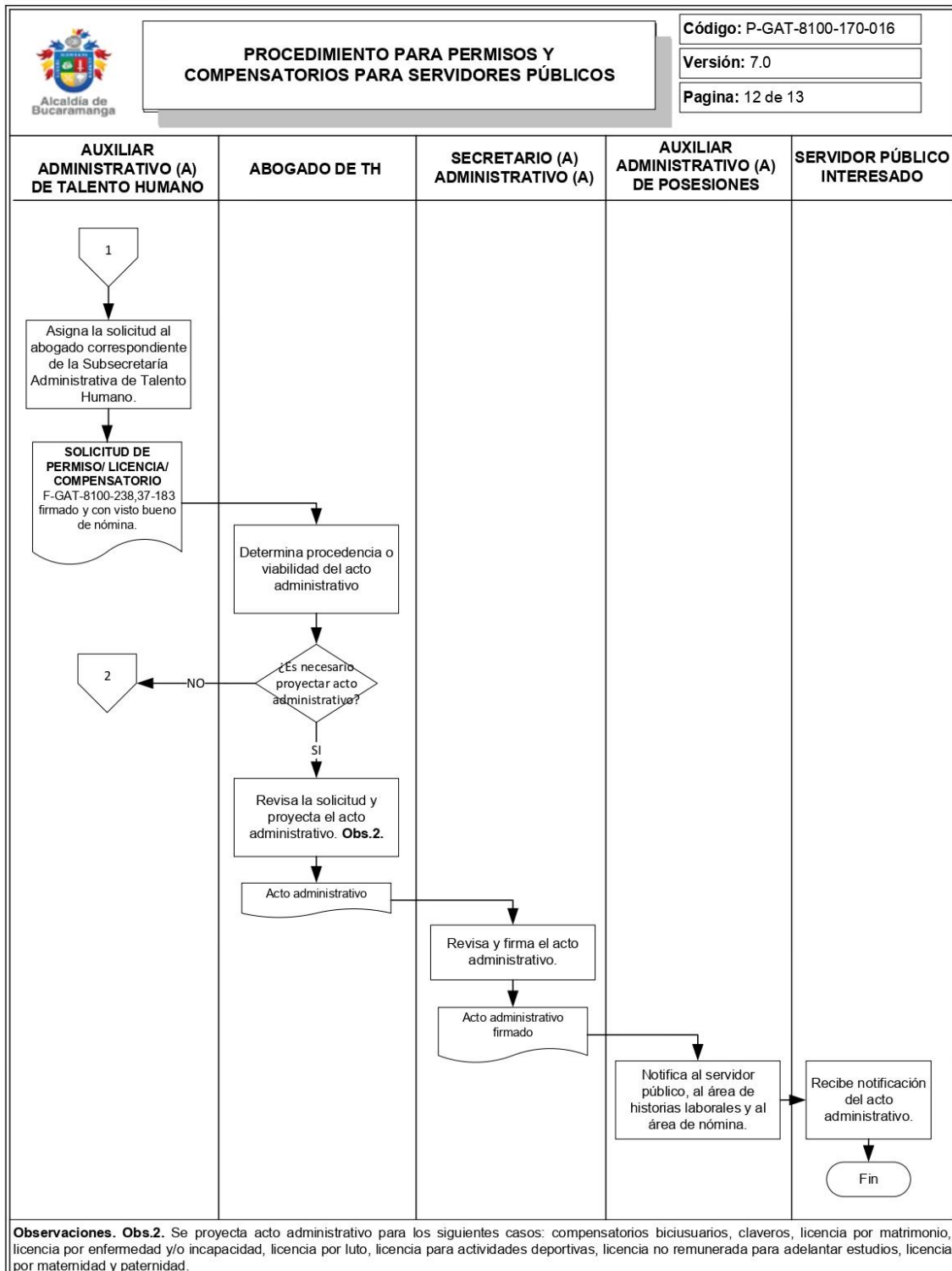
A partir de la página 5 se puede ver el flujograma.

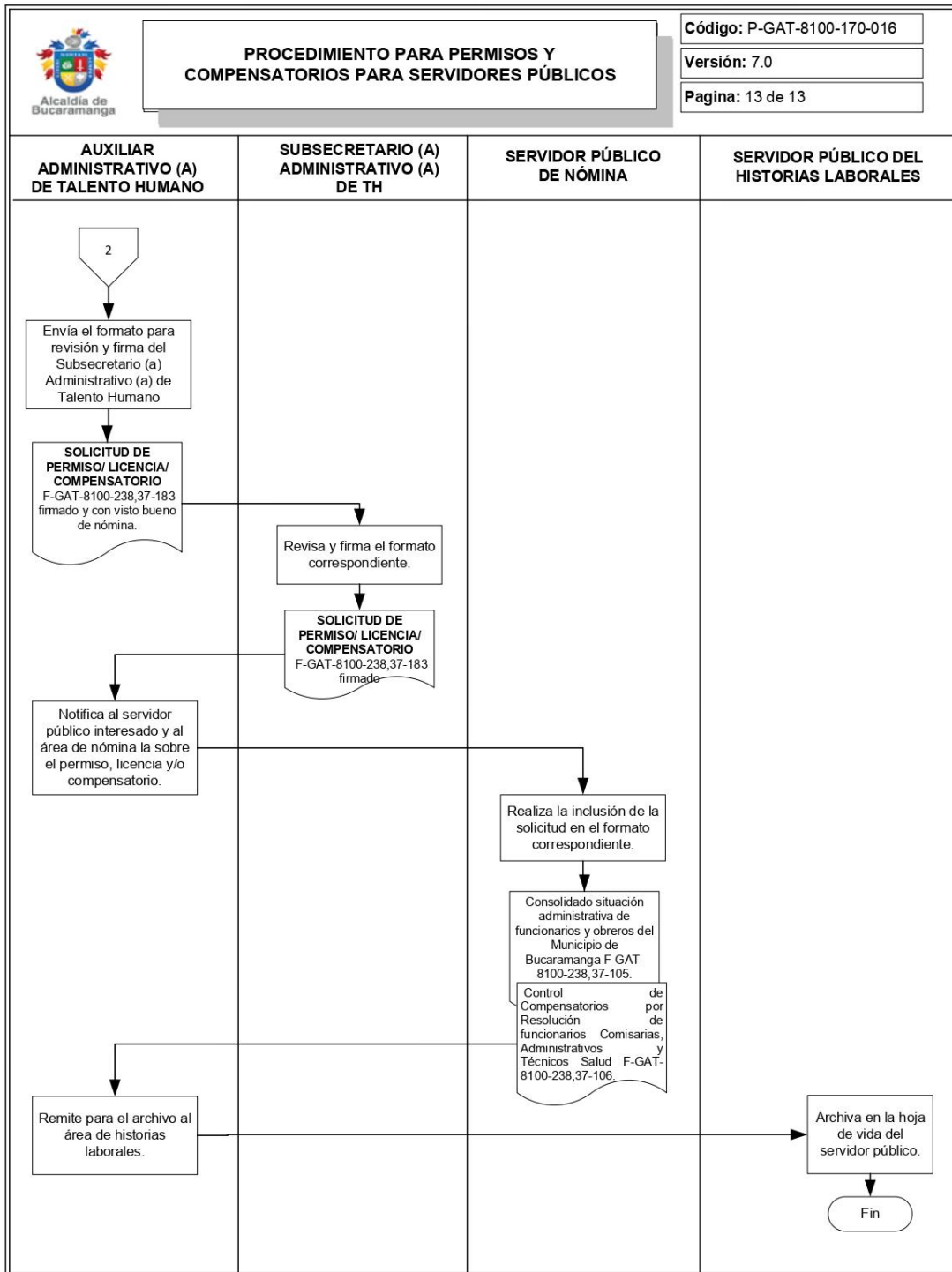
 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	PROCEDIMIENTO PARA PERMISOS Y COMPENSATORIOS PARA SERVIDORES PÚBLICOS	Código: P-GAT-8100-170-016
		Versión: 7.0
		Página: 10 de 13

9.HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original	26 de noviembre de 2008
1.0	Modificación listado maestro de documentos	20 de septiembre de 2009
2.0	Modificación de título, objeto, condiciones generales, definiciones, procedimiento, normatividad.	20 de diciembre de 2012
3.0	Se incluyen formatos de control	25 de abril de 2014
4.0	Se modifican las condiciones generales, los permisos remunerados, el procedimiento y la normatividad.	28 de abril de 2015
5.0	Se pasa a flujograma el procedimiento. Se ajusta el título y las condiciones generales.	Noviembre 28 de 2019
6.0	Se realiza ajuste en la condición general siete (7) y se incluye la condición general numero ocho (8), adicionalmente, se realizan ajustes en el flujograma por solicitud del proceso.	Marzo 10 de 2023
7.0	Se realizan ajustes en las condiciones generales en el ítem compensatorios, permisos remunerados, se agrega el ítem para permiso para ejercer la docencia universitaria y se ajusta en el flujograma.	Abril 27 de 2023
8.0		Noviembre xx de 2023







Nota: Se espera que la revisión y actualización del procedimiento de permisos y compensatorios sea la última realizada para el año 2023.

7.1. Procedimiento de permisos y compensatorios.

En las instituciones públicas del país se siguen procedimientos para afrontar diversas situaciones, como lo es el caso de las solicitudes de permisos, licencias y compensatorios. Los compensatorios según el concepto 040921 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública “son el día o días de descanso que se otorgan al trabajador, en compensación por haber trabajado en determinadas situaciones, se conceden cuando el empleado público trabaja habitualmente los días domingos y festivos o cuando el empleado público supera el máximo de horas extras mensuales laboradas”.

Al mismo tiempo de las normas contenidas en los Decretos nacionales 2400 de 1968 y 1083 de 2015, se concluye así que el permiso se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por tres (3) días; Las licencias por otra parte aplican en el momento en el que un empleado se separa de manera transitoria del ejercicio de su cargo, bien sea por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad o por luto, estas no implican la terminación del vínculo laboral sin embargo el servidor no presta el servicio que normalmente prestan y la Administración en consecuencia no tiene que pagar los salarios y las prestaciones sociales durante el tiempo que dure la licencia.

En la Secretaría Administrativa se organizó una revisión de los procedimientos existentes considerándose que eran requeridos arreglos o inclusiones por lo que específicamente para lo referente al procedimiento de permisos, licencias y compensatorios se realizaron modificaciones

que consistieron en la inclusión de conceptos que se adecuaron a la normativa legal vigente, específicamente en el Decreto 1083 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, al mismo tiempo conceptos según los decretos, acuerdos o resoluciones municipales pactadas entre los servidores públicos y el Municipio de Bucaramanga.

Estos conceptos y regulación normativa facilitan a los trabajadores que puedan estar seguros de que se están siguiendo los lineamientos y no se están haciendo cosas por fuera de la ley, al mismo tiempo que ellos puedan consultar con mayor facilidad cuales son las normativas aplicables.

Se eliminó la parte de condiciones generales pues lo que estaba contemplado en ese espacio estaba mal redactado, con vacíos legales que hacían dudar sobre cómo se aplicaban los permisos, una muestra de esto es que no se entendía si el permiso por quinquenio se podía solicitar por una única vez cuando se cumplía por primera vez los 5 años de servicios o si se podía solicitar cada 5 años de cumplimiento de servicio, permitiendo realizar la solicitud varias veces, por lo que cosas como estas se modificaron para dar claridad en la aplicación de los permisos y cómo funcionan según los acuerdos para que en vigencias futuras cuando existan cambios de gobierno los entrantes puedan saber cómo manejar este tipo de permisos.

También se incluyó una nota aclaratoria en el procedimiento indicando que algunos de estos permisos, compensatorios o licencias serían resueltas a través de actos administrativos que serían notificados por un auxiliar administrativo a la persona que realizó dicha solicitud.

Tabla 1.*Lista de permisos, licencias y compensatorios.*

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Permiso remunerado	Hasta 3 días	-La solicitud debe presentarse por escrito por lo menos con tres días de anticipación -Debe mediar justa causa	-Si es necesario permiso por más de 3 días se requiere solicitar un nuevo permiso
Permiso académico	2 horas diarias o 40 mensuales	-Establecer si variará la jornada laboral o cómo se compensará el tiempo (comunicación de horario de reposición) -certificado de estudio	-Depende de la necesidad del servicio -Aplica para programas en modalidad de posgrados -La institución debe estar reconocida por la ley
Permiso para ejercer la docencia Universitaria	Hasta por 5 horas semanales	-Oficio dirigido a la Subsecretaría Administrativa de Talento Humano con visto bueno del jefe inmediato, en donde se indique los días y horas de permiso. -Documento que acredite la calidad de docente universitario. -Formato solicitud permiso F-GAT-8100-238,37-183.	-Depende de la necesidad del servicio -La solicitud se debe presentar con 5 días de antelación --En los casos en que el permiso supera las cinco (5) horas semanales, deberá compensar las horas que superan dicho tiempo, lo anterior, concertado con el jefe inmediato.
-Descanso compensado	Por el tiempo compensado		- se podrá otorgar este descanso para Semana Santa y fin de año, siempre que se haya compensado el tiempo equivalente al del descanso

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
			-Se debe evaluar que no se vea afectado el servicio -Se reconoce mediante acto administrativo
Quinquenio	3 días	-Cumplir con 5 años de servicio en la entidad	-La solicitud debe realizarse dentro del año siguiente al cumplimiento del quinquenio -Se podrá solicitar únicamente cuando se cumplan los primeros 5 años
Bici Usuario	1 día	- formato de REGISTRO DE INGRESO Y SALIDA DE BICICLETA F-RF-8300-238,37-019.	-Certificar haber llegado a trabajar durante 30 días en bicicleta
Sufragante	Media (1/2) jornada	-Certificado electoral	-El descanso se podrá disfrutar el mes siguiente al día de votación.
Jurado de votación	1 día	-Certificado brindado por la registraduría	-El descanso se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación -Si en el cumplimiento de su función el trabajador ejerce su derecho al sufragio, tendrá derecho correlativo a gozar de un día y media jornada
Claveros	1 día	-Certificado brindado por la registraduría	-El descanso se disfrutará dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
Cumpleaños	1 día		-El permiso será por el día de cumpleaños
Matrimonio	5 días	-Registro civil o acta de matrimonio	-Los cinco días serán hábiles a partir de la fecha de nupcias
Licencia por luto	5 días	<p>Dependiendo del caso se deberá presentar:</p> <p>-Copia del Certificado de Defunción</p> <p>-En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación</p> <p>-En caso de relación cónyuge, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.</p> <p>-En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, donde se manifieste la convivencia que tenían.</p> <p>-En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o</p>	-Los cinco días serán hábiles

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
		compañera permanente con el difunto. -En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado	
Licencia para actividades deportivas	Indeterminado	-Solicitud por Coldeportes	-Si la delegación termina su actuación antes del tiempo, la licencia será modificada proporcionalmente
Licencia por maternidad	14 semanas	-certificado médico donde conste: 1. El estado de embarazo de la trabajadora; 2. La indicación del día probable del parto, 3. la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia	- la licencia se hace extensiva para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta - se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.
Licencia por paternidad	8 días	-registro civil de nacimiento del recién nacido	-La licencia cubre tanto esposo como compañero permanente
Licencia por enfermedad: a) Incapacidad b) Maternidad c) Paternidad	a) Indeterminado	a) Certificado médico expedido por autoridad competente	a) la duración de la licencia será la que conste en el certificado médico, según el tiempo de incapacidad
Licencia para adelantar estudios	12 meses, prorrogables por un término igual hasta por dos (2) veces.	-Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. -Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. -Acreditar la duración del programa académico	-Depende de la necesidad del servicio -La licencia no será remunerada

TIPO DE SOLICITUD	DURACIÓN	REQUISITOS	OBSERVACIONES
		-Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.	

7.2. Tabla de permisos, compensatorios y licencias

Se evaluó la necesidad de elaborar una tabla que especificara de una forma fácil y clara, los tipos de permiso, licencias y compensatorios, el tiempo para estos, los requisitos necesarios y las observaciones específicas, esta tabla dirigida al área de nómina para que ellos pudieran colocarla en un lugar visible, en búsqueda de que no solo ellos sino los trabajadores supieran qué deben hacer y qué días serán descontados cuando se realice el pago del salario, porque ocurría que en muchas situaciones se acercaban los trabajadores solicitando información de porqué se realizaban algunos descuentos por permisos que habían solicitado sin saber que en casos específicos esos permisos eran no remunerados.

La tabla se propuso como una forma de brindar información sin saturar a las personas que se encuentran en nómina en sus trabajos, que son consultados por servidores de la Alcaldía y que muchas veces no tienen la información presente o que no se saben de memoria la normativa de permisos vigentes y los acuerdos que se han llegado a realizar con los trabajadores.

8. Solicitud de viáticos

La solicitud de viáticos la pueden realizar los servidores públicos que en el marco de sus funciones o su cargo representen la Entidad en actividades que se realicen fuera de esta; según el Decreto Ley 1042 de 1978 artículo 61 “Los empleados públicos que deban viajar dentro o fuera

del país en comisión de servicios tendrán derecho al reconocimiento y pago de viáticos”, por lo que estos viáticos en la Alcaldía de Bucaramanga se solicitan por medio de la figura de comisión.

El artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto nacional 648 de 2017, establece: “Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior”.

La respuesta a la solicitud de comisión y reconocimiento de viáticos sale mediante resolución expedida por la Secretaría Administrativa, pero para realizar, la contabilización del valor de los viáticos se hace con base al salario base del servidor y según la Resolución N° 0196 del 30 de junio de 2023, con esto lo que se toma en cuenta es la base de la liquidación; también para la proyección de la resolución se toma en cuenta el tipo de empleo, el código y el grado por lo que se debe consultar al mismo tiempo el manual de funciones.

Se realizaron diversas modificaciones no solo en el procedimiento sino también en la solicitud y la lista de chequeo, posterior a realizar la revisión a la lista de chequeo se le agregó una casilla donde el servidor podría indicar si cuenta con evidencias fotográficas donde se pudiese verificar la asistencia del beneficiario de la comisión, al mismo tiempo se agregó un espacio de casillas para firma de cada área encargada de realizar una revisión donde pueda establecerse si aprueba o devuelve el trámite. Respecto a la solicitud y aprobación de comisión, se agregaron tablas para facilitar que se determine qué tipo de comisión es, si es con viáticos o sin viáticos y las especificaciones de cada situación específica, también un espacio para firmas de cada persona que

debe revisar y aprobar; al procedimiento se le hicieron en su mayoría modificaciones de forma cambiando la palabra comisión por viáticos, realizando una explicación de los viáticos en el caso del alcalde pues es manejado como un caso especial y no se guía por el procedimiento ordinario, al flujograma se le agregó la indicación de que de no realizarse la legalización a tiempo de los viáticos, se remitiría la información a control interno disciplinario para que inicie el proceso correspondiente.

Figura 6.*Procedimiento de viáticos actualizado*

	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE	Código: P-GAT-8100-170-033
		Versión: 4.0
		Página: 1 de 9

1. OBJETIVO
Este procedimiento define cómo se realiza la autorización, pago y legalización de viáticos para servidores públicos.

2. ALCANCE
Este procedimiento inicia con la solicitud por parte del interesado y su respectiva aprobación por el Señor Alcalde y/o su delegado, acto administrativo emitido por la Secretaría Administrativa, con la respectiva Legalización y finaliza con el archivo en la historia laboral.

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

Avance: Anticipo en dinero para cubrir gastos por concepto de: gastos de transporte, estadía e inscripción a seminarios si da lugar.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal. De acuerdo con lo establecido por el Estatuto Orgánico del Presupuesto y sus decretos reglamentarios, el certificado de disponibilidad presupuestal es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación, para asumir compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.

Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, tiene determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior. Artículo 2.2.5.5.21 Decreto 648 de 2017.

Comisión de Servicio: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. Esta comisión hace parte de los deberes de todo empleado, por tanto, no puede rehusarse a su cumplimiento. Artículo 2.2.5.5.25 Decreto 648 de 2017.

DAFP: Departamento Administrativo de la Función Pública.

Pernoctar: Pasar la noche en un lugar determinado fuera del domicilio habitual.

Reembolso: Devolución de dinero que efectúa la entidad al comisionado por los gastos generados durante la comisión designada cuando el comisionado no ha realizado el cobro del avance.

Reintegro: Devolución de dinero que efectúa el comisionado a la entidad equivalente a la diferencia entre el valor real cancelado por el Servidor Público durante la comisión y la suma que le fue pagada por la entidad.

RP: Registro presupuestal. Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.

Servidor Público: Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas.

SIF: Software. Sistema Integrado Financiero.

Viáticos: Sumas de dinero que la Entidad reconoce a sus funcionarios para cubrir los gastos en que éstos incurren para el cumplimiento de sus funciones fuera de su sede habitual de trabajo, incluyendo manutención y alojamiento.

Acto Administrativo: Declaración que se manifiesta de manera voluntaria en el marco del accionar de la función pública y tiene la particularidad de producir, en forma inmediata, efectos jurídicos individuales.

Gastos de Viajes: Corresponde al transporte terrestre, aéreo y fluvial.

**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN, PAGO Y
LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 4.0

Página: 2 de 9

4. RESPONSABLE

Servidor público interesado.
Secretaría Administrativa.
Secretaría de Hacienda.
Despacho de Alcalde.

5. CONDICIONES GENERALES

- La solicitud y aprobación de la comisión debe ser suscrita por el Servidor Público solicitante, por su jefe inmediato y aprobado por el Secretario (a) Administrativo (a), a través del formato **SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMISIÓN F-GAT-8100-238,37-162**.

-Los desplazamientos a los Municipios del Área Metropolitana de Bucaramanga no causarán viáticos, ni gastos de viajes.

-Para el trámite de avance debe allegar el **Formato de Avance de Viáticos F-GFP-3200-238,37-005** mínimo 1 día antes de la comisión a Tesorería, de lo contrario se tramitará como reembolso.

-Cuando no se requiere pernoctar en el lugar de la comisión, sólo se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) del valor fijado en la escala de viáticos, salvo que por la hora de inicio o terminación del asunto de la comisión, el funcionario se deba desplazar un día anterior o posterior.

Se deben entregar los documentos para su revisión y aprobación ante la Secretaría Administrativa dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término de la comisión. Solo se realizan los pagos si cumple con todos los requisitos para su legalización ante Tesorería. Si dentro de ese término no se legalizan, la Secretaría Administrativa informará a Control Interno Disciplinario para que se inicie el respectivo proceso. La revisión y autorización debe certificarse por medio de la firma en la **Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos F-GAT-8100-238,37-164** por parte del personal que para el tema asigne la Secretaría Administrativa y se debe entregar para su Legalización ante Tesorería de la Secretaría de Hacienda. En el caso de que la comisión sea sin viáticos, es indispensable que el Servidor Público presente el informe de comisión en el Formato Informe de Comisión: **F-GAT-8100-238,37-161**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes ante su jefe inmediato y allegar copia a la Secretaría Administrativa.

-En caso que el valor de la comisión sea menor al valor aprobado en el acto administrativo y si no existe otro acto administrativo por el cual se corrija, adicione o modifique, el comisionado debe reintegrar el excedente según orientación de la Secretaría Administrativa, o a quien se delegue. Para ello, el servidor público comisionado deberá solicitar en la tesorería la liquidación correspondiente y presentar el recibo M1 expedido por la entidad bancaria. Esto debe realizarse durante los diez (10) días hábiles siguientes al término de la comisión.

-En caso de perder el vuelo o modificar el itinerario por motivos personales y no laborales, el excedente será asumido por el servidor público comisionado, si es por motivos laborales deberá justificarlo.

-Cuando el lugar o la comisión sea fuera del país, se liquida de acuerdo con el Decreto Nacional de Comisiones de servicio en el exterior según la tasa representativa del día.

-En el caso que la comisión sea para atender invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se requerirá la autorización del Ministerio del Interior.



**PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN, PAGO Y
LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE**

Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 4.0

Página: 3 de 9

-El acto administrativo que confiere la comisión señalará:

El objetivo de la misma.

Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos.

La duración.

El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar

-El número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no demande erogaciones del tesoro.

-Ningún servidor público debe viajar sin haber sido notificado del acto administrativo que profiere la comisión.

-Para efecto de legalización y reembolso de viáticos por parte del Señor Alcalde de Bucaramanga, deberá anexar copia de los pasabordos, la resolución, CDP y RP. Además se solicitará soporte de invitación y/o agenda del evento a asistir y en caso que no existan tales documentos, se dejará una constancia con la justificación del viaje firmado por el Señor Alcalde.

-Informe de la comisión de servicios. Los servidores públicos con excepción del Señor Alcalde y los trabajadores oficiales cuando la comisión sea para fines sindicales, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo para el cual se diligenciará el **FORMATO F-GAT-8100-238,37-161**, sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

NOTA ACLARATORIA: Si los viáticos son cancelados antes de la fecha de inicio de la comisión se entenderá como AVANCE y se cumplirán con todas las actividades. Si el pago es posterior a esta fecha se entenderá como REEMBOLSO.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Solicitud y aprobación de comisión **F-GAT-8100-238,37-162**.

Avance de Viáticos **F-GFP-3200-238,37-005**.

Capacitaciones fuera de la ciudad **F-GAT-8100-238,37-163**.

Entrega de contenidos capacitaciones asistidas **F-GAT-8100-238,37-014**.

Lista de verificación para legalización y reembolso de viáticos **F-GAT-8100-238,37-164**.

Certificado de permanencia **F-GAT-8100-238,37-165** o Certificado de Asistencia Expedido por la Entidad Organizadora del evento.

Formato Informe de Comisión: **F-GAT-8100-238,37-161**.

7. NORMATIVIDAD

Véase **NORMOGRAMA F-MC-1000-238,37-020** del proceso gestión del talento humano.



PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN, PAGO Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS Y GASTOS DE VIAJE

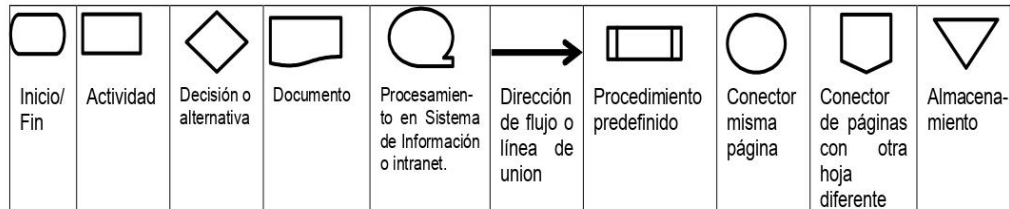
Código: P-GAT-8100-170-033

Versión: 4.0

Página: 4 de 9

8. DESARROLLO Y/O DESCRIPCIÓN

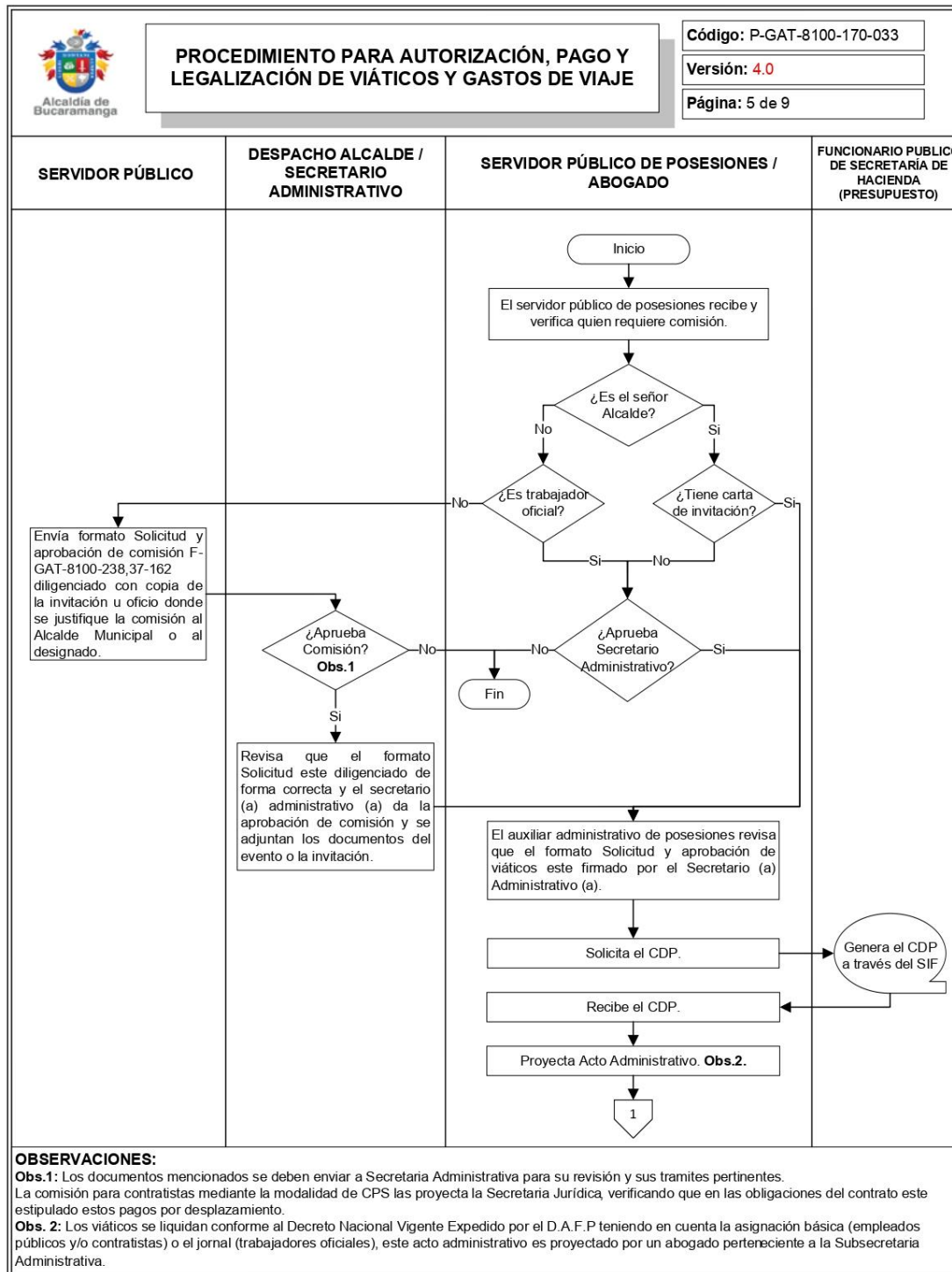
Se estructura el diagrama de flujo según la descripción de las actividades del procedimiento teniendo en cuenta la siguiente simbología:

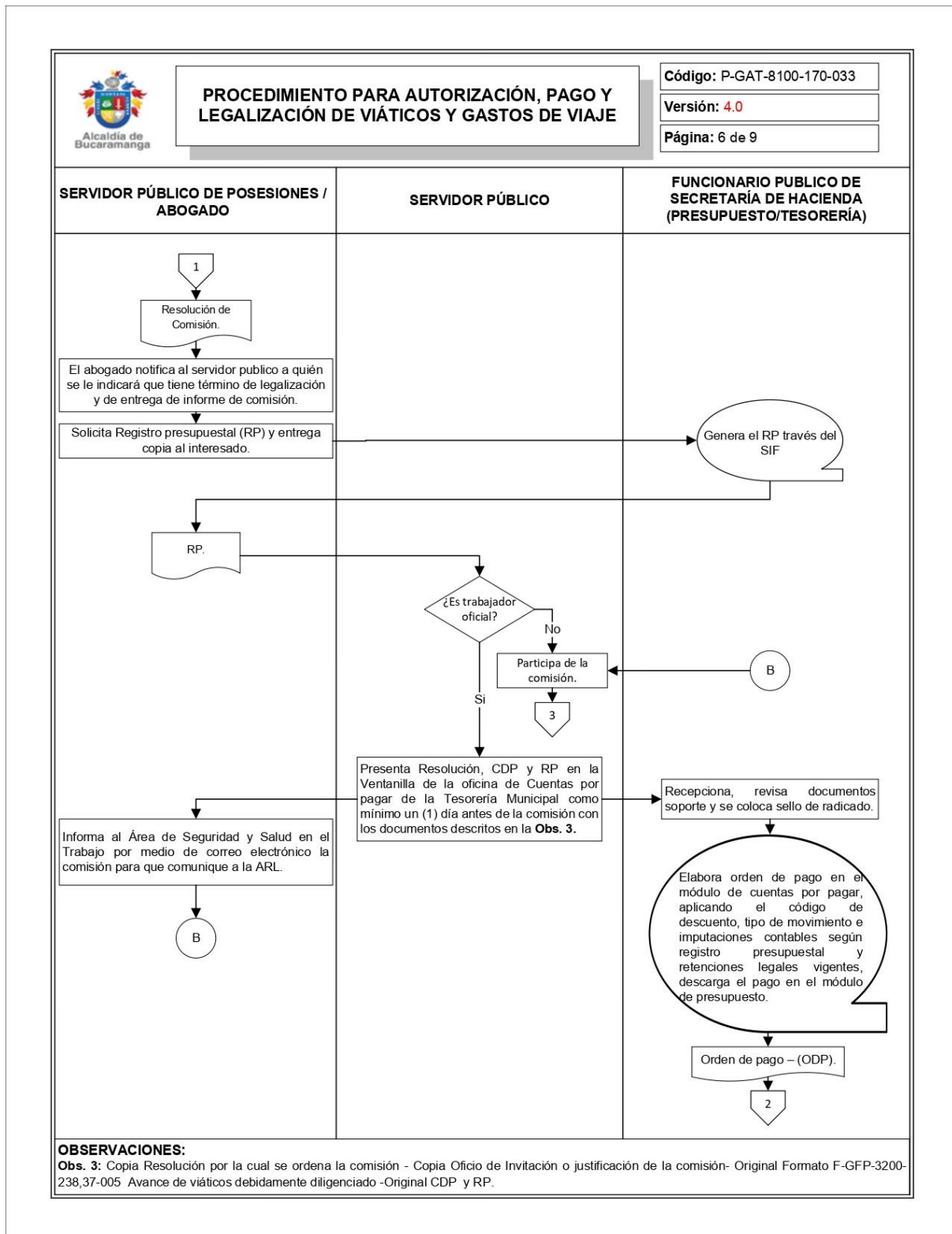


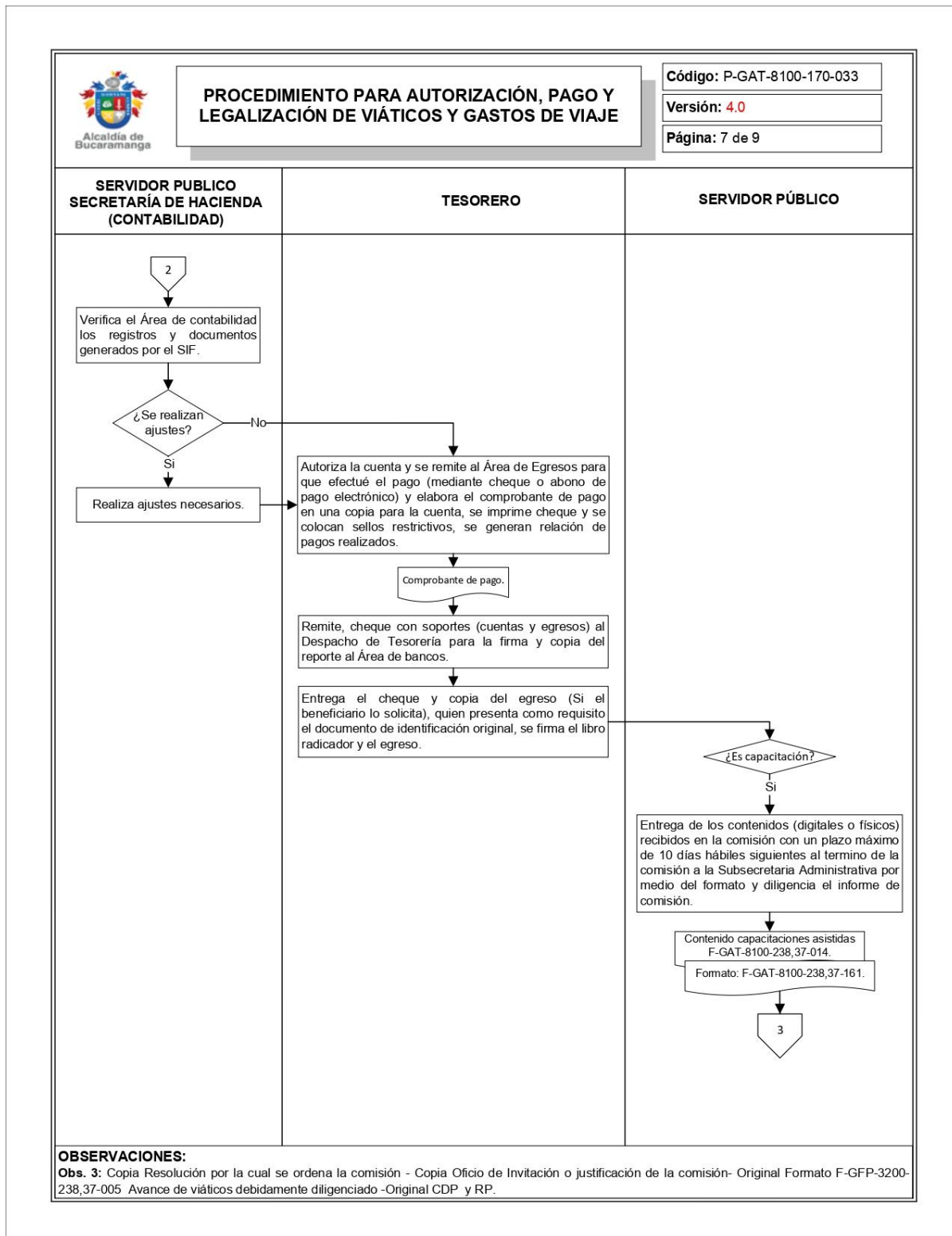
Ver Flujograma a partir de la página 5.

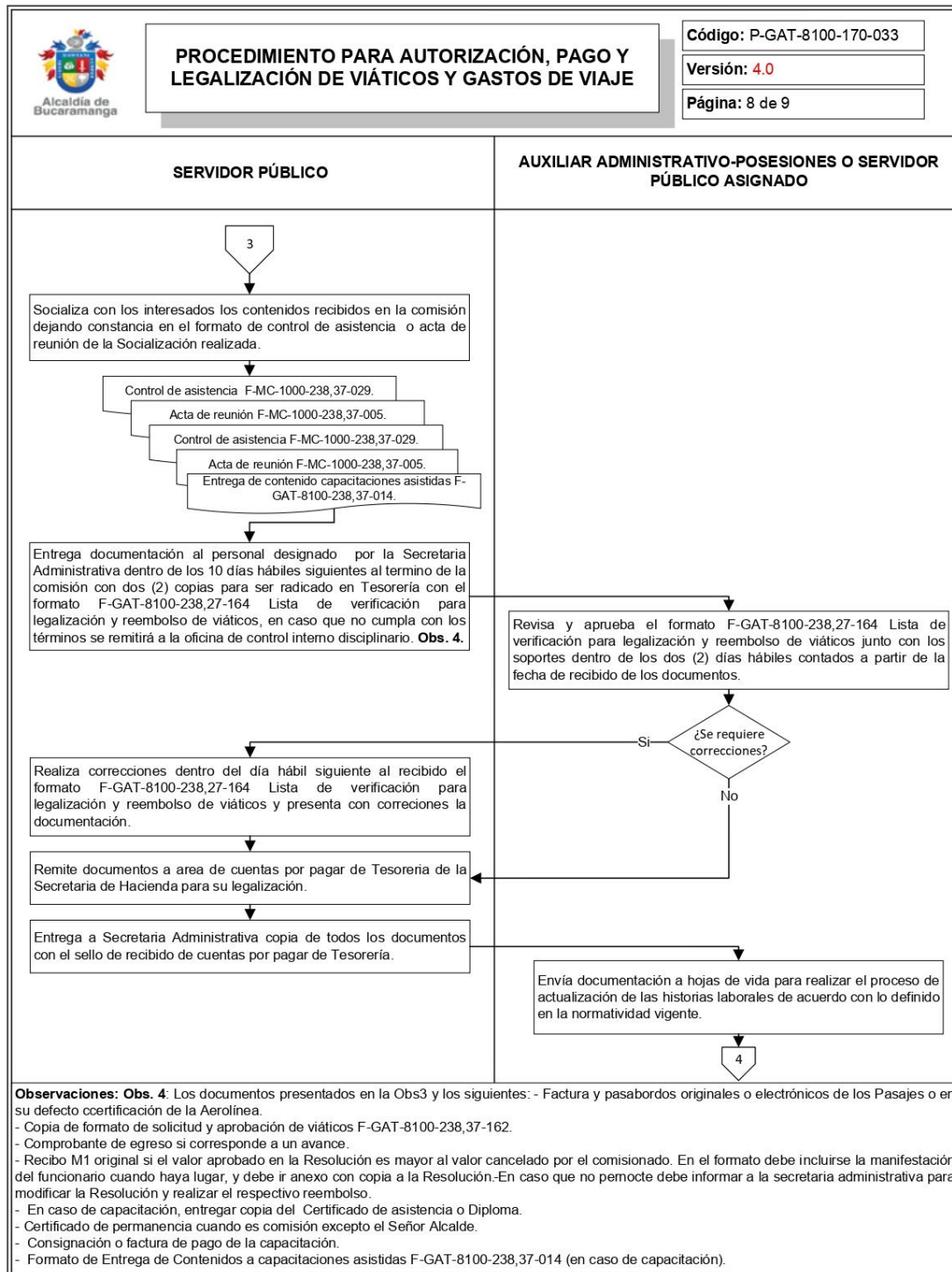
9. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Original.	Mayo 30 de 2012
1.0	Se ajustó todo el Procedimiento.	Julio 28 de 2013
2.0	Se modificaron los numerales 4.5 y 4.6 de las condiciones generales y del numeral 5 las actividades 8 y 9.	Noviembre 20 de 2013
3.0	Se modificaron los numerales 8 y 9 de las actividades, se adicionó diligenciamientos de formato y se modifican condiciones generales.	Agosto 21 de 2015
4.0	Se ajusta alcance, se modifican los numerales 4.3, 4.5 y 4.6 de las condiciones generales, se elimina el formato F-GAT-8000-238,37-029.	Agosto 21 de 2015
0.0	Se cambia el procedimiento de 8000 Despacho Secretaría Administrativa a 8100 Gestión del Talento Humano y cambia a Flujograma, se ajustan formatos.	Junio 8 de 2018
1.0	Se ajustan en Condiciones Generales respecto al manejo de los viáticos del Sr. Alcalde.	Junio 21 de 2019
2.0	Se ajusta los documentos de referencia y flujograma según requerimiento del proceso.	Diciembre 16 de 2020
3.0	Se ajusta las condiciones generales y el flujograma mencionando la responsabilidad de la autorización y legalización de viáticos sea por parte del Sr. Alcalde y/o su delegado.	Marzo 30 de 2021
4.0	Se ajustan condiciones generales y flujograma por requerimiento del proceso	Diciembre 05 de 2023









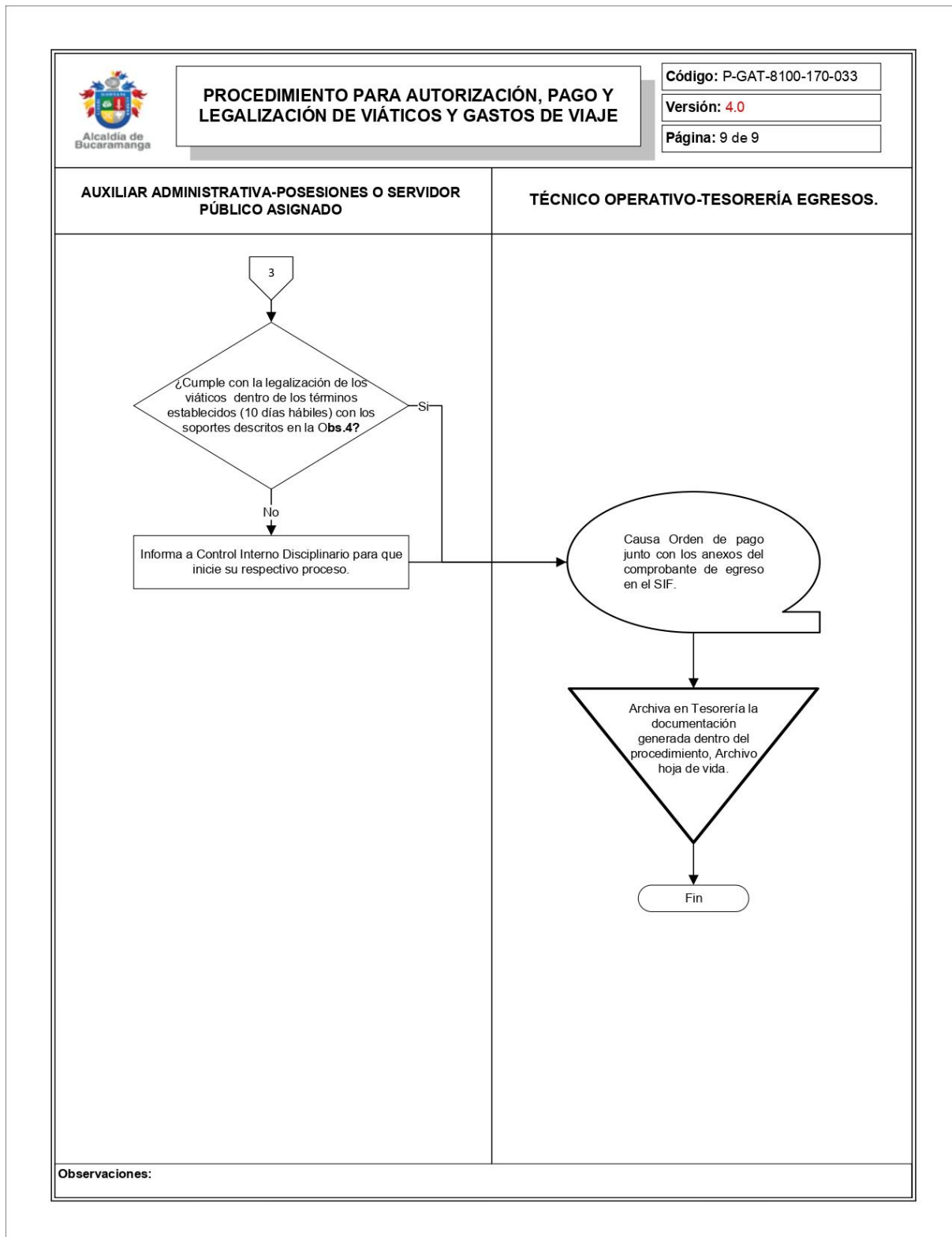


Figura 7.

Formato de solicitud de viáticos modificada

 <p>Alcaldía de Bucaramanga</p>	<p>SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMISIÓN</p>	Código: F-GAT-8100-238,37-162
		Versión: 3.0
		Fecha aprobación: Diciembre-04-2023
		Página 1 de 2

Bucaramanga, ____ de _____ de 20 ____

Nombres y Apellidos _____

Cedula de Ciudadanía N° _____ de _____

Cargo: _____

Código: _____ Grado: _____

Dependencia/Oficina _____

Nombre del evento o Actividad: _____

(En este espacio se debe indicar cual es la entidad o institución que organiza el evento)

Comisión sin viáticos:	
Destino: _____	Fecha de la Actividad: _____
Fecha de inicio: _____	Fecha de fin: _____
Duración (en días): _____	
Observaciones:	

Comisión con viáticos:	
Destino: _____	Fecha de la Actividad: _____
Fecha de inicio: _____	Fecha de fin: _____
Duración (en días): _____	Valor de comisión: \$ _____
Valor tiquetes aéreos o terrestres: _____ (Se debe entregar comprobante de pago)	
Costo (capacitación, seminario, congreso, etc.): \$ _____ (tenemos pendiente hablarlo con David)	
Avance: ____ Rembolso: ____	
Observaciones:	

 Alcaldía de Bucaramanga	SOLICITUD Y APROBACIÓN DE COMISIÓN	Código: F-GAT-8100-238,37-162 Versión: 3.0 Fecha aprobación: Diciembre-04-2023 Página 2 de 2
Solicitante	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha de entrega: _____	
Jefe inmediato	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha de entrega: _____	
APRUEBA Secretario (a) Administrativo (a) (Conforme Resolución 192 del 13 de agosto de 2020 y Resolución 0262 de 13 de noviembre de 2020).	Firma: _____ Nombre: _____ Fecha de entrega: _____	

NOTA:

1. Es indispensable anexar el documento que soporta la invitación al evento o comisión.
2. Justificación si pormocata un día antes o un día después a la fecha de invitación a la comisión (incluir en "observaciones").

COPIA CONTROLADA

9. Formato para realizar solicitud de cámaras de seguridad

El área de Bienes y Servicios, al ser la encargada de las adquisiciones y la administración de los Bienes que se encuentran en la Alcaldía de Bucaramanga, es quien debe administrar no sólo los servicios de vigilancia sino también cómo se manejan los mismos a través de las cámaras de video vigilancia.

Estas cámaras son usadas para mantener un conocimiento permanente de lo que ocurre en las instalaciones de la Alcaldía por lo que en la mayoría de las ocasiones puede captar actuaciones como pérdidas de documentos, robos y situaciones particulares, por lo que ante estas situaciones se puede aportar una solución a través de la revisión de las cámaras.

En muchas ocasiones los particulares que ingresan a la Alcaldía de Bucaramanga, funcionarios públicos y contratistas se acercan a Bienes y Servicios para solicitar la visualización de los videos de las cámaras de vigilancia, se realiza la revisión de los videos que solicitan estas personas en los horarios establecidos, para posteriormente permitirles su visualización, haciendo la salvedad de que no se les entregarán videos en medios digitalizados que puedan ser usados en procesos judiciales sin una autorización previa o solicitud de entidades judiciales.

Por lo anterior, después de unos meses en el área de Bienes y Servicios junto con el contratista encargado de las cámaras, se pudo notar que había una gran falencia, pues cualquier persona podía solicitar las cámaras y visualizarlas solo acercándose a la Subsecretaría e informando los motivos por los que requerían verlas, sin firmar ningún formato y sin que la misma pudiera llevar un control de cuales personas eran las que estaban revisando dichos videos y si realmente eran requeridas con alguna justificación, por lo que se vio necesario la creación ya fuera de un oficio o un formato de solicitud de visualización de cámaras de vigilancia.

Después de que se evidenciara una falencia que tenía el Área de Bienes y Servicios y buscar una solución, se consideró que lo mejor para el caso específico era elaborar un formato de solicitud de cámaras de vigilancia y no como un oficio, esto porque las solicitudes que se realizan

internamente en la Alcaldía de Bucaramanga comúnmente llegan a través de formato de solicitud, la elaboración del formato consta en los datos importantes de la persona que está realizando la solicitud, si es funcionario de la Alcaldía, el día que se está realizando la solicitud, el día para el que se está pidiendo la visualización de las cámaras, los motivos por los que se están solicitando las cámaras, unas indicaciones para quien verá los videos y la firma de la misma confirmando que entiende las indicaciones.

Dicha solicitud se dejó proyectada y se envió para autorización de la Secretaría Jurídica para posteriormente ser enviada a Calidad para su publicación, sin embargo, a la fecha de proyección de este informe final no se ha recibido respuesta de Jurídica y no se ha realizado el envío a la oficina de Calidad.

Figura 8.

Formato de solicitud de cámaras de vigilancia

	SOLICITUD DE CAMARAS DE SEGURIDAD Y VIDEOVIGILANCIA	Código:
		Versión:
		Fecha aprobación:
		Página 1 de 2

Bucaramanga, __DD__ de __MM__ de 20__AAAA__

Nombres y Apellidos _____

Cédula de Ciudadanía N° _____

Correo electrónico _____

Vinculado a la Alcaldía: SI__ NO__

Cargo: _____

Código: _____ Grado: _____

Dependencia/Oficina _____

Yo _____ identificado (a) con C.C__ T.I__ PS__ con No. _____ Solicito respetuosamente se me permita visualizar los videos de las cámaras de vigilancia que están ubicadas en la Fase _____ piso _____, por el periodo comprendido entre el día __, mes __, año __ de la(s) hora(s) _____ al día __, mes __, año __ de la(s) hora(s) _____.

La anterior solicitud la elevo por motivo de _____

FIRMA: _____

*El diligenciamiento de esta solicitud no garantiza que se pueda visualizar el video.
 *La propiedad legal del video seguirá siendo del proveedor del video según este establecido.
 *Los videos entregados o de los que se permita su visualización no podrán ser usados para difusión pública sin previa autorización.
 *Al diligenciar esta solicitud se comprende y acepta las condiciones descritas y la normativa legal vigente tanto como nacional como de la Alcaldía de Bucaramanga acerca de la protección de datos personales.

10. Informe de recopilación

A través de este informe final se pretende explicar y profundizar acerca de todo lo que se realizó no sólo respecto a los procedimientos sino también en lo referente a las actividades diarias a cargo, y al mismo tiempo determinar qué se hizo respecto a los objetivos que se tenían planteados al proyectar la propuesta para la práctica jurídico social realizada en la Alcaldía de Bucaramanga.

En relación al objetivo específico que se fijó como *“Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa en las áreas de Bienes y Servicios y Talento Humano, específicamente armonizando y ajustando los procedimientos internos de la Secretaría, para tramitar las solicitudes de los servidores públicos vinculados con la Alcaldía de Bucaramanga”*, se realizó un apoyo jurídico constante cumpliendo con un horario de trabajo de lunes a viernes en donde se desarrollaron oficios referentes a los temas manejados por la Secretaría, actas de inicio, resoluciones de viáticos, comisiones, contratos de aprendizaje, derechos de petición, un contrato de comodato, revisión de antecedentes judiciales, resoluciones de bici usuarios, pago de prestaciones sociales, acompañamientos a reuniones, permisos académicos, hasta explicaciones de circulares o resoluciones a los servidores públicos. Al mismo tiempo se mantuvo revisión constante de los avances a las actualizaciones a los dos procedimientos que fueron asignados, dicha revisión constante consistía en reuniones con otros abogados y con la Subsecretaría de Talento Humano hasta que se estuviera conforme con el procedimiento según se iba concluyendo que debía estar de acuerdo al régimen legal actual.

Adentrándose ya a los objetivos específicos el primero de ellos consistía en *“Revisar la normatividad vigente relacionada con lo requerido para realizar las actualizaciones*

de los procedimientos internos de la Secretaría Administrativa” se realizó una búsqueda y revisión de todos los convenios y acuerdos municipales que los servidores públicos habían realizado con el Municipio toda vez que al ser servidores de esta administración tienen derechos adquiridos y acordados diferentes que son incluso más beneficiosos que los establecidos por la ley por lo que se debía hacer una revisión y no sólo usar la normativa legal pues se podría haber desmejorado algunos beneficios adquiridos. Sin embargo, también se realizó búsqueda y revisión para la actualización de la normativa legal vigente.

El segundo objetivo específico se estableció como *“Revisar los formatos que se utilizan dentro de la Secretaría Administrativa para tramitar las solicitudes por parte de los servidores públicos vinculados a la Alcaldía de Bucaramanga, esto desde el año 2022 al año 2023”* para este objetivo se realizó una consulta en los archivos internos en donde se lleva un control de las solicitudes que han llegado en el año 2022 y el año 2023 para así poder determinar qué solicitudes eran las que más realizaban los servidores públicos al mismo tiempo siguiendo las solicitudes más frecuentes se revisaron los formatos para determinar si debían ser modificados y específicamente qué modificaciones eran las que debían hacerse.

Posterior a la consulta se siguió con el cuarto objetivo específico *“Determinar cuáles son las modificaciones a realizar en los procedimientos y formatos de trámite de solicitudes de los servidores públicos de la Alcaldía de Bucaramanga y elaborar las respectivas modificaciones”*, para esto fueron asignados dos procedimientos para realizar revisión y establecer qué modificaciones eran necesarias, estos procedimientos fueron los de permisos, compensatorios y licencias y el de viáticos; de estos se modificaron no sólo los procedimientos sino también los

formatos por medio de los cuales se realizaban las solicitudes, al mismo tiempo se pudo identificar una problemática que sucedía con las cámaras de vigilancia y la que no contaba con un formato por medio del cual se pudiera llevar un control, toda vez que estaban sucediendo robos por dentro de las instalaciones de la Alcaldía de Bucaramanga y desde la Subsecretaría de Bienes y Servicios se estaba permitiendo que cualquiera pudiera verlas sin que se llevara un registro de quien era el interesado y si los mismos aceptaban que lo que vieran no podría ser usado.

Para finalizar con el último objetivo específico, el cual consiste en *“Sintetizar la información adquirida durante el desarrollo de la práctica para que permita evidenciar las modificaciones que se realizaron a los procedimientos internos y el acompañamiento jurídico que se brindó a las diversas situaciones que se presentaron dentro de la Secretaría”* se sintetizó la información de lo realizado durante 5 meses en el Municipio de Bucaramanga a través de este proyecto de grado que explica detalladamente qué modificaciones se realizaron en los procedimientos y qué apoyo jurídico se aportó en el marco de la práctica jurídico social realizada con intermediación del programa Estado Joven que busca apoyar a los jóvenes para ganar experiencia y salir a laborar, contando muy probablemente con más oportunidades futuras.

11. Conclusiones

Una vez terminado el acompañamiento jurídico se pudo llegar a las siguientes conclusiones:

En el desarrollo de la práctica jurídico social se cumplió a cabalidad con el objetivo general de la misma el cual era *“Brindar apoyo jurídico a la Secretaría Administrativa en las áreas de Bienes y Servicios y Talento Humano, específicamente armonizando y ajustando los procedimientos internos de la Secretaría, para tramitar las solicitudes de los servidores públicos vinculados con la Alcaldía de Bucaramanga”*. Esto se pudo evidenciar a través del acompañamiento y apoyo en la proyección y revisión de documentos, resoluciones y oficios además de la actualización de los procedimientos al mismo tiempo que se adquirían conocimientos útiles no sólo para la realización de los mismos sino para la experiencia laboral.

Respecto al problema jurídico planteado para este trabajo de grado se resolvió a través de la práctica jurídico social que se dividió por etapas desde la consulta de información y normativa vigente hasta la aplicación de la misma, apoyando y creando bases sólidas de información aportándole así a la Entidad Pública herramientas para que sus servidores públicos puedan realizar sus solicitudes sin trabas y reprocesos por falta de procedimientos o conocimiento de los mismos.

También se pudo concluir que se sigue requiriendo apoyo jurídico toda vez que existen vacíos en cuanto a la actualización de acuerdos y la falta de conocimiento de los que se encuentran vigentes, dificultando así tener claridad del procedimiento y evidenciándose esto en situaciones donde se desconoce si se debe realizar una resolución para cierto tipo de situaciones.

12. Recomendaciones

a. Al evidenciar un desconocimiento en los convenios y acuerdos realizados entre los servidores públicos y el Municipio de Bucaramanga se recomienda que se realice un compilado de todos los convenios vigentes hasta la fecha que puedan ser encontrados de forma sencilla por cualquier persona que lo requiera a través de la nube al mismo tiempo que esta información sea socializada a través de charlas y comunicaciones mediante correo electrónico.

b. Se recomiendan campañas de información y concientización acerca de los permisos de lactancias, paternidad y maternidad teniendo en cuenta que son permisos de suma importancia para mantener la política de igualdad y equidad de género del Municipio de Bucaramanga, esto toda vez que en el desarrollo de este trabajo de grado se pudo evidenciar el muy poco uso de este tipo de permisos en el transcurso del año 2022 y el año 2023.

c. Implementar herramientas y canales de comunicación que faciliten la socialización con los servidores públicos de las actualizaciones que se realizaron tanto en los procedimientos como en los formatos de solicitudes, fomentando así el correcto uso de los mismos.

d. Fomentar la reducción del uso de papel dentro de la Entidad toda vez que se evidenció el uso constante de hojas de papel en la entrega de solicitudes que podrían ser implementadas a través del sistema de gestión informática.

Referencias Bibliográficas

Congreso de la República de Colombia (1993). Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración pública”. Bogotá: El Congreso.

Congreso de la República de Colombia. (1978). Decreto Ley 1042 de 1978, artículo 61.

Departamento Administrativo de la Función Pública. (2022). Concepto 040921 de 2022.

Función Pública. (2019). Concepto de la Función Pública 71091 de 2019, artículo 32.

Municipio de Bucaramanga. (2010). Decreto Municipal 0356 de 2010.

Municipio de Bucaramanga. (2018). Decreto 0152 del 16 de octubre de 2018.

Municipio de Bucaramanga. (2018). Decreto N°. 066 de 2018, modificado por los Decretos 025 y 137 de 2020.

Municipio de Bucaramanga. (2023). Resolución N° 0196 del 30 de junio de 2023.

Presidencia de la República de Colombia. (1968). Decreto 2400 de 1968.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Artículo 2.2.5.5.21 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017.

Presidencia de la República de Colombia. (2015). Decreto Nacional 1083 de 2015.