



Oficina: 902

Medellín, lunes 22 de agosto de 2022

### CIRCULAR N°03

**PARA:** Servidores Públicos ITM

**DE:** Departamento de Personal

**ASUNTO:** Situaciones Administrativas servidores públicos ITM

Cordial saludo,

Atendiendo a las funciones y responsabilidades legales de la Jefe del Departamento de Personal y con el fin de difundir los criterios de interpretación a la luz de la normativa vigente expedida para flexibilizar y modernizar el empleo público, se pone en conocimiento de los empleados del ITM las diferentes situaciones administrativas, entendidas como circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral, así como también los requisitos y trámites que deben surtir para la solicitud y autorización de éstas.

En la actual normativa, entre ellas el Decreto 648 de 2017 y la Ley 1960 de 2019, se actualizan entre otras, situaciones administrativas como las licencias, los permisos, comisiones, encargo, vacaciones, permiso para dictar horas cátedra y se incluyen figuras nuevas como el descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, permiso académico compensado, licencia para actividades deportivas entre otras.

Si bien en la entidad hemos venido otorgando a los servidores del instituto algunas de las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes, es preciso modificar y actualizar los procedimientos legales, así como la realización ajustes necesarios en el aplicativo GMAS para la solicitud y autorización de ellas, a fin de garantizar los derechos de los empleados, **por esto, a partir de la fecha y hasta tanto no se parametrize el aplicativo Gmas conforme a los requisitos legales, las situaciones administrativas se deberán solicitar a través del correo electrónico [sadministrativas@itm.edu.co](mailto:sadministrativas@itm.edu.co).**





Por lo anterior, el Departamento de Personal, como estrategia pedagógica, ha diseñado un documento guía denominado ABC de las Situaciones Administrativas, el cual contiene definiciones, normativa, procedimientos, requisitos y demás requerimientos para la solicitud y autorización de éstas. Este documento está dirigido a todos los servidores públicos del instituto, el cual servirá como fuente de conocimiento y consulta para tramitar debidamente y conforme a la ley, cada una de las situaciones administrativas en las que el servidor se pueda encontrar.

Se anexa el documento ABC de las situaciones administrativas.

En caso de presentarse alguna inquietud u observación frente al contenido del documento adjunto, por favor remitirse al Departamento de Personal al correo electrónico [claudiaacevedo@itm.edu.co](mailto:claudiaacevedo@itm.edu.co).

Cordialmente,

ALEJANDRA MUÑOZ MONTOYA  
JEFE DE OFICINA  
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Proyectó: CLAUDIA ANDREA ACEVEDO DÍAZ

