

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 1 de 31

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES:	2
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:	4
5. DESARROLLO:	5
5.1. LICENCIAS	5
5.1.1. LICENCIA ORDINARIA	5
5.1.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS	6
5.1.3. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	8
5.1.4. LICENCIA POR LUTO	9
5.1.5. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O DE TRÁNSITO	10
5.1.6. LICENCIA PARA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LA NIÑEZ EN ESTADO DE VULNERABILIDAD ESPECIAL	12
5.1.7. LICENCIA POR MATERNIDAD	13
5.1.7.1. LICENCIA DE MATERNIDAD POR EXTENSIÓN:	14
5.1.8. LICENCIA DE PATERNIDAD	15
5.2. PERMISOS	16
5.2.1. PERMISO REMUNERADO	17
5.2.3. PERMISOS SALARIO EMOCIONAL	18
5.2.4. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO	18
5.2.5. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA	19
5.2.6. PERMISO SOBRE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL	20
5.2.7. PERMISO DE LACTANCIA	21
5.3. VACACIONES	21
5.3.1. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES	22
5.3.2. APLAZAMIENTO DE VACACIONES	22
5.4. ENCARGOS	23
5.5. COMISIONES	25
5.5.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS	26
5.5.2. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	27
5.6. REUBICACIONES	29
5.7. SUSPENSIONES PROVISIONALES EN EL EMPLEO	30
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	31
7. RELACIÓN DE FORMATOS	31
8. CONTROL DE CAMBIOS	31

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 2 de 31

1. OBJETIVO:

Establecer los directrices que se deben de tener en cuenta en el manejo de las situaciones administrativas que se le presentan a los servidores públicos de la planta de la Agencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la situación administrativa y finaliza con la comunicación que la materializa y el archivo en la historia laboral del acto administrativo.

3. DEFINICIONES:

Comisionado: Es el servidor público que cumple una comisión de servicios o de estudio debidamente otorgada.

Comisión de Servicio: Es una situación administrativa que tiene lugar cuando el servidor, previa autorización de la autoridad competente, ejerce las funciones propias de su empleo en un lugar diferente a la sede habitual de trabajo (sea al interior o al exterior del país), cumple misiones especiales conferidas por los superiores; asiste a reuniones, conferencias o seminarios en representación de la entidad, o realiza visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios

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

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

Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Licencia para actividades deportivas. La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar,

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 3 de 31

científico y de juzgamiento. La solicitud debe efectuarse a través del Ministerio del Deporte, en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad. Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan. Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002 y la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.

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

Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos. Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado debe informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

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

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

Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 4 de 31

Situaciones Administrativas: Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral. Los empleados vinculados regularmente pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas: licencia, permiso, comisión, encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, vacaciones o descanso compensado.

Vacaciones: Derecho de todos los funcionarios de disfrutar de quince (15) días de descanso remunerado una vez cumpla un (1) año de servicios. Las vacaciones se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.

Viáticos: Es la suma diaria destinada a atender los gastos de manutención y alojamiento del comisionado, la cual se señala en la normatividad vigente, teniendo en cuenta el cargo del servidor y el destino de su desplazamiento.

4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:

- Circular Atenea 001 de 2023 o la que la modifique: Lineamientos para la programación de vacaciones
- Circular Atenea 008 de 2023 o la que la modifique: Lineamientos para el disfrute de salario emocional
- Circular Atenea 008 de 2023 o la que la modifique: lineamientos para el trámite de permisos remunerados y licencias.
- Circular 095 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique: Tramite situaciones administrativas
- Circular 010 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique: reiteración procedimiento para el trámite de situaciones administrativas - circular 095 de 2020.
- Circular 006 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique: Lineamientos para la aceptación de invitaciones internacionales previo a la autorización de comisiones de servicios al exterior del país para miembros del gabinete distrital.
- Decreto anual de escala de viáticos
- Decreto 1045 de 1978: Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto Distrital 392 de 2012: Por el cual se modifica el Decreto Distrital 101 de 2004 por el cual se establecieron unas asignaciones en materia de personal a los organismos del sector central de la Administración Distrital y de manera específica se asignaron funciones a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.
- Resolución No. 53 de 2022 o la que la modifique: Por medio de la cual delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 5 de 31

5. DESARROLLO:

5.1. LICENCIAS

Las licencias son situaciones administrativas que permiten que el empleado público se separe de sus funciones sin romper el vínculo laboral con esta Agencia y no pierde su calidad de funcionario público.

Por consiguiente, el(la) funcionario(a) que se encuentre en una licencia no podrá desempeñar otro cargo en entidades del estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que implique intervención política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contempla la Ley.

Las licencias son concedidas por el(la) Gerente de Gestión Corporativa a través de acto administrativo, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia (Resolución 0053 de 2022 y el art. 2.2.5.5.4 del Decreto 1083 de 2015).

El(la) Gerente de Gestión Corporativa se abstendrá de autorizar y tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos. Es decir, no se recibirán solicitudes con fechas de disfrute anterior a la radicación.

Todas las licencias autorizadas a empleados del nivel directivo deben ir acompañadas del trámite de encargo de otro funcionario en el empleo vacante temporalmente durante el tiempo que dura la situación administrativa.

5.1.1. LICENCIA ORDINARIA

La licencia ordinaria se otorga por solicitud propia y sin remuneración, por una duración de hasta sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán ser prorrogados por treinta (30) días hábiles más siempre y cuando exista causa justificada.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga debe elevarse por escrito a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, acompañado de los documentos que la justifiquen y con la firma del jefe inmediato.

El formato de solicitud debe radicarse y remitirse a la Subgerencia de Gestión Administrativa por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la licencia, a menos de que se trate de casos de fuerza mayor o caso fortuito.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia ordinaria previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 6 de 31

Si la solicitud no se encuentra fundamentada en razones de fuerza mayor o caso fortuito, el(la) Gerente de Gestión Corporativa decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La Resolución por la cual se concede la licencia ordinaria, así como la decisión de negar la solicitud es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable, no obstante, el(la) funcionario(a) puede renunciar a la misma mediante escrito que debe presentar y radicar ante el(la) Gerente de Gestión Corporativa. La decisión es resuelta mediante acto administrativo suscrito por el(la) Gerente de Gestión Corporativa y comunicada al funcionario(a) solicitante.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Al vencerse el término de la licencia ordinaria o su prórroga, el(la) funcionario(a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del empleo.

Al momento de conceder vacaciones se debe verificar si el funcionario(a) ha disfrutado de licencias ordinarias con el fin de contar el periodo de un (1) año de servicios para acreditar el derecho a disfrutar de vacaciones.

5.1.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga a todos los funcionarios (de carrera, con nombramiento provisional, de libre nombramiento y remoción) 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.

La solicitud de la licencia no remunerada para adelantar estudios debe realizarse a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, en el cual debe constar el periodo de disfrute correspondiente, contar con la firma del jefe inmediato, radicarse y remitirse a la Subgerencia de Gestión Administrativa por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación al inicio de la licencia y debe cumplir las siguientes condiciones:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 7 de 31

- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- Acreditar la duración del programa académico, y
- Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia no remunerada para adelantar estudios, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se concede la licencia no remunerada para adelantar estudios, así como la decisión de negar la solicitud es comunicada mediante oficio proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas y firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

Una vez concedida, a través de acto administrativo, la licencia no remunerada para adelantar estudios no podrá ser revocada; sin embargo, el(la) funcionario(a) puede renunciar a la misma mediante escrito que debe presentar con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio. La decisión debe ser resuelta mediante acto administrativo suscrito por el(la) Gerente de Gestión Corporativa y comunicada al funcionario(a) solicitante.

Se debe tener presente que ningún funcionario(a) podrá disfrutar o renunciar de una licencia no remunerada para adelantar estudios si no le ha sido comunicada la Resolución que la confiere o la revoca.

El tiempo de la licencia no remunerada para adelantar estudios y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio. Al vencerse el término de la licencia o su prórroga, el(la) funcionario(a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del empleo.

Por lo anterior, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas al momento de conceder vacaciones, debe tener presente que se debe verificar si el funcionario(a) solicitante ha disfrutado de licencias no remuneradas con el fin de contar el periodo de un (1) año de servicios para acreditar el derecho a disfrutar de vacaciones.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 8 de 31

5.1.3. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los funcionarios que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento (Regulado en el artículo 29 del Decreto 1228 de 1995, el Decreto 515 de 1986 y el artículo 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015).

La solicitud debe efectuarse a través del Ministerio del Deporte en la que se debe hacer expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

La licencia para actividades deportivas debe solicitarse con el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, en el cual debe constar el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente y contar con la firma del jefe inmediato. Si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, el de la licencia que se otorga también es reducido proporcionalmente.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia para actividades deportivas previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que, luego de la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa debe ser remitido al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.

El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo. La Resolución por la cual se concede la licencia es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la dependencia.

Por lo anterior, el(la) profesional de la Subgerencia Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas al momento de conceder vacaciones, debe tener presente que se debe verificar si el funcionario(a) solicitante ha disfrutado de licencias para actividades deportivas con el fin de contar el periodo de un (1) año de servicios para acreditar el derecho a disfrutar de vacaciones.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado (a) de adelantar los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 9 de 31

5.1.4. LICENCIA POR LUTO

Los(as) funcionarios(as) tendrán derecho a una licencia por luto por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, el Decreto 1083 de 2015 o las normas que los modifiquen o adicionen; los cuales son irrenunciables una vez sea presentada la solicitud.

Los grados de parentesco con los cuales los funcionarios tienen derecho a la licencia por luto son:

- Primero de afinidad: Suegros, hijastros, padrastro, madrastra.
- Segundo civil: Padres/madres adoptantes, hijos adoptivos, hermanos adoptivos, abuelos y nietos adoptivos.
- Segundo de consanguinidad: Padre, madre, abuelo, abuela, hijos, nietos, hermanos.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, se debe informar al jefe inmediato y/o a la Subgerencia de Gestión Administrativa con el fin de que el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecte una comunicación para firma del Subgerente con el fin de informar que dentro de los 30 días calendario a la ocurrencia de los hechos, debe radicar el formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, adjuntando la siguiente documentación:

- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- En caso de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el funcionario y el causante.
- En caso de fallecimiento del cónyuge: copia del Registro Civil de matrimonio y/o religioso.
- En caso de fallecimiento del compañero(a) permanente: declaración que haga el funcionario ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el funcionario con el causante, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad: copia del documento que acredita el matrimonio y/o la convivencia en caso de compañero permanente y registro civil en el que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el causante.
- En caso de parentesco civil: copia del registro civil donde conste el parentesco con el adoptado o adoptante.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia de luto previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se concede la licencia por luto es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 10 de 31

La licencia de luto interrumpe el disfrute de vacaciones, de la licencia ordinaria y de la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el funcionario se encuentra en alguna de estas situaciones administrativas, una vez cumplida la misma se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en las que se encontraba el funcionario. Sin embargo, la licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.1.5. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O DE TRÁNSITO

El certificado de incapacidad por accidente o enfermedad de origen común debe ser expedido por el medico u odontólogo tratante, o por profesionales que se encuentren prestando su servicio social obligatorio provisional.

Toda incapacidad y sus prórrogas deben ser informadas de manera inmediata por el(la)funcionario(a) a su jefe inmediato y a la Subgerencia de Gestión Administrativa y, el certificado médico debe ser radicado, a más tardar en los tres (3) días hábiles siguientes al otorgamiento inicial de la incapacidad.

Durante el período en que el(la) funcionario(a) público(a) se encuentre en urgencias o internación, tendrá derecho a que se expida constancia de hospitalización por parte de la IPS en la que se indique tal circunstancia. En todo caso, se debe expedir la constancia dentro de los dos (2) días calendarios siguientes a la solicitud efectuada por el paciente o su representante, sin que se exijan requisitos adicionales para su expedición.

Una vez recibida una incapacidad, siempre que sea superior a dos (2) días, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente y solicita al/la profesional responsable de la nómina la liquidación de las prestaciones económicas a que tiene derecho el funcionario durante su incapacidad, con el fin de proyectar el acto administrativo por el cual se concede la licencia por enfermedad, y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la)Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se concede la licencia de enfermedad debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 11 de 31

El(la) Profesional responsable de la nómina tramita el cobro para el reconocimiento de las prestaciones económicas producto de las incapacidades y licencias ante las entidades de salud, de allí la importancia de que el(la) funcionario(a) público(a) radique y allegue el documento respectivo en un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes al otorgamiento inicial de la incapacidad, documento indispensable para dar inicio al trámite de transcripción y recobro ante las EPS y/o ARL en los términos establecidos por cada una de ellas.

El(la) Profesional responsable de la nómina realiza el trámite de transcripción de las incapacidades y licencias que no sean expedidas por la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la) funcionario(a). En caso de negativa de la transcripción por parte de la EPS, se descontarán los salarios y prestaciones sociales que haya percibido durante los días de la incapacidad y licencia no transcrita, previo procedimiento administrativo de que trata el artículo 2.2.5.56 del Decreto 1083 de 2015 sobre el pago de la remuneración de los servidores públicos.

El mismo tratamiento anteriormente mencionado es aplicado para las incapacidades de uno (1) o máximo dos (2) días por concepto de enfermedad general expedidas por médico tratante ajeno a la red de prestación de servicios de la E.P.S. a la cual se encuentra afiliado el(la) funcionario(a) público(a).

No habrá lugar al reconocimiento de incapacidad de origen común cuando se origine en la atención por servicios o tecnologías excluidos de la financiación con recursos públicos asignados a la salud, tales como aquellos que tengan como finalidad principal un propósito cosmético o suntuario no relacionado con la recuperación o mantenimiento de la capacidad funcional o vital de la persona.

Para el reconocimiento y pago de la incapacidad de origen común y sus prórrogas, se tomará como ingreso base de cotización el reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio, el reportado en el día uno (1) de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.

El pago de los dos (2) primeros días estará a cargo de la Agencia Atenea y a partir del tercer (3) día y hasta el día ciento ochenta (180), a cargo de las Entidades Promotoras de Salud (EPS).

Teniendo en cuenta que las incapacidades por un (1) o dos (2) días están a cargo de Atenea y no requieren trámite de recobro ante la EPS, el certificado de incapacidad debe ser remitido a la Profesional a cargo de los asuntos de Seguridad y Salud en el Trabajo para el control y registro de ausentismos de la Entidad.

La prestación económica que surja de los dos (2) primeros días de incapacidad por concepto de enfermedad general o común incluidas sus prórrogas es reconocida por la Agencia Atenea sobre el 100% del salario. A partir del tercer (3) día, el reconocimiento de la prestación económica corre por cuenta de la EPS así:

- Del tercer día hasta el día noventa (90) se reconoce sobre las dos terceras partes del salario.
- A partir del día noventa y uno (91) y hasta el día ciento ochenta (180) sobre la mitad del salario.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 12 de 31

- A partir del día ciento ochenta y uno (181), la Administradora de Fondo de Pensiones debe cumplir con el reconocimiento del subsidio.

En la incapacidad por enfermedad laboral o por accidente de trabajo no se recibe salario, sino un auxilio especial equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización para Salud. Este auxilio es reconocido directamente por la ARL, y pagado por la Agencia Atenea.

Sin perjuicio de lo anterior, el pago de las prestaciones económicas por incapacidad médica de los funcionarios públicos los realizará directamente la Agencia Atenea en su condición de empleador, con la misma periodicidad del pago de la nómina.

5.1.6. LICENCIA PARA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LA NIÑEZ EN ESTADO DE VULNERABILIDAD ESPECIAL

De acuerdo con la Ley 2174 de 2021, la licencia para el cuidado de la niñez y menores de edad es remunerada, se otorgada por una (1) vez al año por un periodo de diez (10) días hábiles los cuales pueden ser continuos o discontinuos, de mutuo acuerdo entre el(la) directora(a) de la Agencia, el jefe directo y el(la) funcionario(a) que sea madre o padre cotizante al sistema de seguridad social en salud y/o que detente la custodia y cuidado personales del menor de edad que padezca una enfermedad o condición terminal.

Se define como enfermo en fase terminal “a todo aquel que es portador de una enfermedad o condición patológica grave, que haya sido diagnosticada en forma precisa por un médico experto, que demuestre un carácter progresivo e irreversible, con pronóstico fatal próximo o en plazo relativamente breve, que no sea susceptible de un tratamiento curativo y de eficacia comprobada, que permita modificar el pronóstico de muerte próxima; o cuando los recursos terapéuticos utilizados con fines curativos han dejado de ser eficaces. Cuando exista controversia sobre el diagnóstico de la condición de enfermedad terminal se podrá requerir una segunda opinión o la opinión de un grupo de expertos”.

El otorgamiento de la licencia a uno de los padres no excluye la posibilidad de que se otorgue al otro, siempre y cuando no sean concomitantes.

El (la) funcionario(a) que ostente la custodia y cuidado personal del menor de edad, que padezca una enfermedad o condición terminal, podrá solicitar autorización para el desempeño de sus funciones bajo la modalidad de Teletrabajo o en su defecto trabajo en casa, siempre que sus funciones puedan ser desempeñadas bajo alguna de estas modalidades mediante el uso de las tecnologías de la información y telecomunicaciones.

En caso de requerir que se le conceda la licencia remunerada para protección y cuidado de la niñez, El(la) funcionario(a) interesado (a) debe diligenciar el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma de su jefe inmediato, adjuntando la certificación o incapacidad otorgada por el médico tratante que tenga a su cargo la atención del menor de edad, en donde conste la necesidad de acompañamiento y el diagnóstico clínico.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 13 de 31

Las incapacidades o certificaciones médicas deben renovarse cada vez que el (la) trabajador (a) realice la solicitud de licencia para el cuidado de los menores de edad, de que trata esta ley.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que, luego de la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, el acto administrativo debe ser remitido al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.

La Resolución por la cual se concede la licencia es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.1.7. LICENCIA POR MATERNIDAD

La funcionaria pública debe presentar un certificado médico en el que conste el estado de embarazo, el día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia, según recomendación médica.

Se estima que las licencias han de iniciarse una semana antes de la fecha probable de parto (artículo 1º Ley 1822 de 2017), caso en el cual debe adjuntar certificado médico de licencia por días preparto o el documento respectivo que certifique los días preparto.

El médico tratante debe expedir el certificado de licencia de maternidad en un plazo no mayor a tres (3) días calendario siguientes al nacimiento del menor.

En consecuencia, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al otorgamiento de la licencia de maternidad, la funcionaria pública debe radicar el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia junto con los siguientes documentos soporte:

- Registro civil de nacimiento: En el evento que por fuerza mayor o caso fortuito no sea posible entregarlo dentro del término anteriormente señalado, se podrá adjuntar el mismo dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la fecha de parto.
- Certificado de licencia de maternidad expedido por el prestador de servicios de salud de la red de la EPS o entidad adaptada o validado por esta.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 14 de 31

Los certificados de licencia de maternidad o documento equivalente expedidos en otro país, para efectos de su reconocimiento por parte de la entidad promotora de salud o entidad adaptada, deben ser legalizados o apostillados en la embajada o el consulado de Colombia o en el de una nación amiga.

Es indispensable adjuntar el resumen de historia clínica o epicrisis. Tanto el certificado como el resumen de historia clínica o epicrisis deben estar traducidos al español por traductor oficial. La funcionaria pública dispone de seis (6) meses a partir de la fecha en que efectivamente se originó la licencia de maternidad, para solicitar ante la entidad promotora de salud o entidad adaptada la validación del certificado expedido en otro país.

5.1.7.1. LICENCIA DE MATERNIDAD POR EXTENSIÓN:

Los padres adoptantes de un niño, niña o adolescentes tienen derecho al disfrute y pago de la licencia de maternidad y paternidad prevista en la legislación laboral. Corresponde a la EPS o entidad adaptada previa solicitud del interesado, expedir certificado de licencia de maternidad a favor de quien corresponda, en los eventos de adopción, custodia, fallecimiento o enfermedad de la madre, dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la presentación de la solicitud debidamente soportada.

El certificado que expida la entidad promotora de salud o entidad adaptada debe indicar a qué evento corresponde, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, a la del que adquiere custodia justo después del nacimiento, o la del fallecimiento de la madre, o del inicio de la incapacidad de la madre, señalando el nombre y documento de identificación del beneficiario de la licencia de maternidad por extensión.

La licencia de maternidad por extensión por fallecimiento o enfermedad de la madre es compatible con la licencia de paternidad. La licencia de maternidad por extensión no requerirá para el padre la condición de afiliado cotizante activo al régimen contributivo.

La funcionaria debe diligenciar y radicar el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia junto con los siguientes documentos para tramitar la licencia de maternidad por extensión:

- Certificado de licencia de maternidad expedido por la EPS o entidad adaptada
- Registro civil del menor entregado en adopción o acta de entrega del menor de edad por parte del ICBF o institución autorizada para ello
- Copia del acto administrativo o providencia judicial que hubiere otorgado la custodia
- Certificado de defunción o certificación médica en la que conste la incapacidad de la madre para cuidar al menor, según corresponda.

Una vez recibido el certificado de la EPS que otorga la licencia de maternidad, el(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo, por medio del cual se reconocen las semanas autorizadas y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 15 de 31

A consideración del médico que expida el certificado de licencia de maternidad, se podrán conceder alguna de las siguientes semanas, según el caso (art. 2.2.3.2.4 del Decreto 780 de 2016):

- 18 semanas para parto único
- 20 semanas para parto múltiple o con discapacidad
- En caso de parto prematuro se concederá el tiempo faltante del embarazo y las 18 semanas de licencia.

La Resolución por la cual se concede la licencia de maternidad debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectada por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

Durante la licencia por maternidad, la funcionaria recibe un auxilio económico equivalente al cien por ciento (100%) del Ingreso Base de Cotización del mes anterior a la fecha de inicio de la licencia. Dicho auxilio, es reconocido en su totalidad por la EPS a la cual se encuentre afiliada.

El pago del auxilio económico de la licencia por maternidad es efectuado por la Agencia Atenea en la nómina del mes y la profesional responsable de la nómina adelantará el procedimiento de transcripción y cobro establecido en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012 ante la Empresa Promotora de Salud – E.P.S. a la cual se encuentra afiliada la funcionaria pública.

5.1.8. LICENCIA DE PATERNIDAD

Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del menor y garantizar los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento.

La licencia de paternidad debe ser disfrutada durante los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o de la entrega oficial del menor que se ha adoptado.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2114 de 2021, la licencia de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera, así como para el padre adoptante, durante dos (2) semanas, es decir diez (10) días hábiles.

El término de la licencia de paternidad es el fijado directamente por la Ley que la regula, sin que dicho plazo pueda ser aumentado o disminuido por el funcionario o por la Agencia Atenea.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 16 de 31

El funcionario debe radicar la licencia de paternidad mediante Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia máximo dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de nacimiento del hijo, teniendo en cuenta que el plazo máximo para que la EPS reconozca la licencia es de 30 días calendario siguientes a la fecha del nacimiento del menor, además indicando en el formato, los días hábiles en los que la disfrutará.

Al escrito de solicitud, se debe adjuntar el Registro civil de nacimiento del hijo (a). Esta licencia remunerada es incompatible con el permiso remunerado y en caso de haberse solicitado el permiso por el nacimiento del menor, estos días son descontados de la licencia remunerada de paternidad, de conformidad con lo previsto en el artículo 1º de la Ley 755 de 2002.

Al igual que en la licencia de maternidad por adopción, el padre también tiene derecho al disfrute y pago de la licencia de paternidad prevista en la legislación laboral. Para ello el funcionario debe radicar fotocopia del acta de colocación del niño, niña o adolescentes por parte del ICBF y registro civil de nacimiento de niño, niña o adolescente.

Una vez recibido el certificado de la EPS que otorga la licencia de paternidad, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo, por medio del cual se reconocen las semanas autorizadas y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se concede la licencia de paternidad debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

El pago del auxilio económico de la licencia por paternidad es efectuado por la Agencia Atenea en la nómina del mes, y el(la) profesional responsable de la nómina adelantará el trámite de transcripción y cobro establecido en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012 ante la Empresa Promotora de Salud – E.P.S. a la cual se encuentra afiliado el funcionario público.

5.2. PERMISOS

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el funcionario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 648 de 2017.

Todos los permisos son autorizados mediante acto administrativo suscrito por el Director General o por el(la) Gerente de Gestión Corporativa de acuerdo con la delegación efectuada mediante

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 17 de 31

Resolución No. 049 de 2022. Los permisos por horas o por salario emocional no requieren expedición de acto administrativo.

Todos los permisos autorizados a empleados del nivel Directivo deben ir acompañados del trámite de encargo de otro funcionario en el empleo vacante temporalmente durante el tiempo que dura la situación administrativa.

5.2.1. PERMISO REMUNERADO

Unas de las clases de permisos señaladas en el Decreto 1083 de 2015 es el remunerado hasta por tres (3) días siempre que medie justa causa, la cual debe ser evaluada por la entidad a efectos de determinar si se concede o no el permiso respectivo.

El(la) funcionario(a) de la Agencia Atenea interesado(a) en solicitar un permiso debe diligenciar el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma de su jefe inmediato y justificar suficientemente las razones que fundamentan la necesidad del permiso.

El formato de solicitud debe radicarse con anticipación y remitirse a la Subgerencia de Gestión Administrativa, a menos de que se trate de casos de fuerza mayor o caso fortuito.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se autoriza el(los) día(s) de permiso remunerado previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se concede el permiso remunerado, así como la decisión de negar la solicitud es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

En el caso de que el(la) funcionario(a) público(a) haga uso de días de permiso sin que previamente haya sido comunicado de la Resolución que le autoriza su disfrute, se procederá a adelantar procedimiento administrativo para descontar los salarios por el día o días no laborados sin justa causa, previo procedimiento administrativo de que trata el artículo 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015 sobre el pago de la remuneración de los servidores públicos.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 18 de 31

Permiso por calamidad doméstica: Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, el(la) funcionario(a) debe informar inmediatamente la situación al jefe inmediato y una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, debe diligenciar y radicar el Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, justificando el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla.

Permiso para citas médicas: A los(as) funcionarios(as) de la Agencia Atenea se les otorgarán los permisos remunerados necesarios para cumplir sus citas médicas o las de sus hijos menores de edad, a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, anexando la justificación.

Permiso por sufragante y/o jurado de votación: De acuerdo con el Código Electoral, el empleado público o privado que preste su servicio como jurado de votación, tendrá derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.

Así mismo, los/as ciudadanos(as) tienen derecho a media 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 la votación, de común acuerdo con el empleador.

Los/as funcionarios(as) de la Agencia Atenea interesados en hacer uso del permiso por sufragante y/o jurado de votación debe elevar la solicitud dentro de los términos señalados anteriormente para cada caso, a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, anexando la constancia como jurado de votación o elector.

5.2.3. PERMISOS SALARIO EMOCIONAL

Los permisos remunerados que hagan parte del salario emocional deben ser solicitados y radicados a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma del jefe inmediato y anexar el soporte que acredite cada tipo de permiso, de acuerdo con los lineamientos emitidos en la Circular No. 008 de 2023 o la que la modifique.

5.2.4. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

Los(as) funcionarios(as) tienen derecho a un permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas.

El(la)funcionario(a) de la Agencia Atenea interesado(a) en solicitar permiso académico compensado debe elevar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma del jefe inmediato, adjuntando constancia de jornada u horario académico e indicando el periodo de disfrute del permiso, la forma de reposición del tiempo laboral, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del funcionario dentro de los límites señalados en la ley con los soportes que así lo justifiquen.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 19 de 31

En el caso que se trate de formación académica diferente o cantidad de horas distintas a las señaladas en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, la administración tiene la potestad de estudiar la solicitud de permiso, de considerarlo pertinente y en caso de no afectar la prestación del servicio, podrá otorgarlo.

Lo anterior significa que el permiso se encuentra supeditado a dos condiciones: por un lado, que la administración encuentre justificado el conceder un permiso y, por otra parte, que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad, teniendo en cuenta que el permiso para recibir educación formal se trata de un permiso periódico, constante y reiterativo, se requiere que el funcionario público compense dicho tiempo.

Una vez recibida la solicitud, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede el permiso académico compensado previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que, luego de la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, el acto administrativo debe ser remitido al(la) Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último a firma del Director General.

La Resolución por la cual se concede el permiso académico compensado es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.2.5. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA

Los(as) funcionarios(as) tienen derecho a solicitar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio y a lo señalado en el parágrafo 2° del artículo 151 de la Ley 270 de 1996, artículo 39 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 19 de la Ley 4 de 1992.

De conformidad con lo dispuesto en las normas anteriormente señaladas, el permiso para ejercer la docencia universitaria tiene dos condiciones: por un lado, que la administración encuentre justificado el conceder un permiso y, por otra parte, que con el permiso no se afecte la prestación del servicio a cargo de la entidad.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 20 de 31

Es oportuno advertir que la normativa no consagra la obligación del empleado de compensar el tiempo que se le autorice para ejercer la docencia universitaria.

El(la) funcionario(a) de la Agencia Atenea interesado(a) en solicitar permiso académico compensado debe elevar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma del jefe inmediato y diligenciar las horas de ausencia y las fechas en las cuales ejercerá la docencia universitaria, con los soportes que así lo justifiquen.

Una vez recibida la solicitud, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede el permiso para ejercer la docencia previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que, luego de la revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, el acto administrativo debe ser remitido al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último a firma del Director General.

La Resolución por la cual se concede el permiso para ejercer la docencia es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.2.6. PERMISO SOBRE ACOSO LABORAL Y ACOSO SEXUAL LABORAL.

Con el fin de dar cumplimiento al objeto de la Ley 1010 de 2006, por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo, el funcionario(a) de la Agencia Atenea tendrá derecho a solicitar los permisos remunerados necesarios con el fin de hacer seguimiento a sus denuncias en el contexto de su relación laboral privada o pública.

El(la) funcionario(a) de la Agencia Atenea interesado(a) en solicitar permiso sobre acoso laboral y acoso sexual laboral debe elevar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma del jefe inmediato, anexando el formato de la respectiva denuncia.

En caso de que la investigación de acoso laboral verse sobre su jefe inmediato, la firma del permiso es del jefe de la dependencia o superior y viceversa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 21 de 31

5.2.7. PERMISO DE LACTANCIA

La funcionaria que se encuentre en lactancia, una vez incorporada a sus laborales normales tiene derecho a que se le conceda permiso especial de lactancia durante el día: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros seis (6) meses de edad.

La funcionaria de la Agencia Atenea interesada en solicitar permiso de lactancia debe elevar la solicitud a través del Formato de Solicitud de Permiso y/o Licencia, con la firma del jefe inmediato, especificando la hora en que disfrutará del permiso, siendo permitido unir los treinta minutos establecidos y solicitar el permiso de una (1) hora.

5.3. VACACIONES

Los empleados públicos de la Agencia Atenea tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. Se otorgan de manera oficiosa o a solicitud del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978.

Los jefes de cada dependencia deben remitir un memorando radicado y dirigido al/la Subgerente de Gestión Administrativa con la programación de los servidores a su cargo que disfrutarán de vacaciones trimestralmente de acuerdo con el cronograma señalado en la circular que se expida anualmente.

En el mismo sentido, los funcionarios podrán diligenciar y radicar el Formato Solicitud de Vacaciones, debidamente firmado por el jefe directo, a través del cual se indicarán los datos del(la) funcionario(a), el periodo causado y la fecha en la que iniciará el disfrute de las vacaciones (día hábil).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978, el valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten es pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Por esta razón, es importante tener en cuenta que no se concederán vacaciones si a la fecha de pago de la nómina previa al disfrute de estas, no se ha causado efectivamente el respectivo periodo. En el mismo sentido, se prohíbe el disfrute de vacaciones sin el pago previo de esta prestación social así sea solicitado o autorizado por el servidor público interesado.

Una vez recibida la solicitud de vacaciones, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente y solicita al/la Profesional responsable de la nómina la liquidación de las prestaciones a que tiene derecho el(la) funcionario(a), con el fin de proyectar el acto administrativo por el cual se concede las vacaciones, y lo remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 22 de 31

Antes de proyectar la resolución que concede el disfrute de vacaciones, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas debe revisar que el(la) funcionario(a) solicitante no tenga periodos pendientes por aplazamiento o días por interrupción, en tal caso es necesario solicitar primero el disfrute de los días pendientes y proceder a programar el disfrute del siguiente periodo.

La Resolución por la cual se conceden las vacaciones debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

La competencia para modificar las fechas de inicio y fin del periodo de disfrute de vacaciones es competencia exclusiva de la Gerencia Corporativa, razón por la cual se prohíbe cualquier acuerdo diferente entre el jefe inmediato y el servidor.

5.3.1. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

Por regla general, las vacaciones no pueden ser interrumpidas; sin embargo, si por estrictas necesidades del servicio se requiere la interrupción de las vacaciones que ya están siendo disfrutadas por un(a) funcionario(a), el jefe inmediato debe diligenciar el Formato Solicitud de Vacaciones justificando de manera detallada la necesidad del servicio y definir inmediatamente las nuevas fechas de disfrute en la misma vigencia.

Así mismo, en caso de que un funcionario que se encuentre en vacaciones solicite una licencia de enfermedad, licencia de maternidad, licencia de paternidad y/o de luto, deberá informar al jefe directo y a la Subgerencia Administrativa con el fin de expedir resolución de interrupción de vacaciones, en los términos previstos en el Literal b) del artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978.

5.3.2. APLAZAMIENTO DE VACACIONES

Por regla general, las vacaciones no pueden ser aplazadas; sin embargo, si por estrictas necesidades del servicio se requiere aplazar las vacaciones de un(a) funcionario(a) que cuenta con resolución de vacaciones expedida pero aún no ha iniciado el disfrute de vacaciones, el jefe inmediato debe diligenciar el Formato Solicitud de Vacaciones justificando de manera detallada la necesidad del servicio y definir inmediatamente las nuevas fechas de disfrute en la misma vigencia.

En todo caso, la autorización de interrupción o aplazamiento corresponderá exclusivamente a la Gerencia de Gestión Corporativa de esta Agencia, por lo tanto, el servidor público no podrá retomar

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 23 de 31

sus labores o permanecer en servicio durante el periodo de vacaciones hasta tanto no sea expedido y comunicado el respectivo acto administrativo que interrumpa o aplaze las vacaciones.

Una vez recibida la solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente y proyecta el acto administrativo para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

La Resolución por la cual se interrumpen o aplazan las vacaciones debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.4. ENCARGOS

Que el artículo 24 de la ley 909 de 2004 dispone que: *“Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva”.*

Asimismo, el artículo 1° de la Ley 1960 de 2019 que modificó el artículo 24 de la Ley 909 de 2004, establece que: *“Los cargos de libre nombramiento y remoción, en caso de vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño(...)”*

Las vacancias temporales o definitivas se encuentran enunciadas en el Decreto 1083 de 2015, así:

ARTÍCULO 2.2.5.2.1 *Vacancia definitiva.* El empleo queda vacante definitivamente, en los siguientes casos:

- Por renuncia regularmente aceptada.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 24 de 31

- Por revocatoria del nombramiento.
- Por invalidez absoluta.
- Por estar gozando de pensión.
- Por edad de retiro forzoso.
- Por traslado.
- Por declaratoria de nulidad del nombramiento por decisión judicial o en los casos en que la vacancia se ordene judicialmente.
- Por declaratoria de abandono del empleo.
- Por muerte.
- Por terminación del período para el cual fue nombrado.
- Las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.

ARTÍCULO 2.2.5.2.2 *Vacancia temporal*. El empleo queda vacante temporalmente cuando su titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

- Vacaciones.
- Licencia.
- Permiso remunerado
- Comisión, salvo en la de servicios al interior.
- Encargado, separándose de las funciones del empleo del cual es titular.
- Suspendido en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial.
- Período de prueba en otro empleo de carrera.
- Descanso compensado

Por lo anterior, en caso de que un empleo de libre nombramiento y remoción se encuentre vacante por alguna de las causales señaladas anteriormente, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas debe verificar qué funcionario de libre nombramiento de la planta cumple con los requisitos para ocupar en encargo el empleo de manera temporal.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas diligencia el Formato Cuadro de verificación de requisitos con el fin de realizar el análisis de los documentos aportados en la hoja de vida del SIDEAP por el funcionario a encargar, y verifica que cumpla con los requisitos mínimos previstos en el manual de funciones de la Entidad para ejercer temporalmente el empleo en encargo.

Si se encuentra que el funcionario(a) cumple con los requisitos para ejercer el empleo en encargo, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta certificación en donde consta dicha verificación y remite al Subgerente para revisión y firma.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 25 de 31

Si no se encuentran funcionarios de libre nombramiento y remoción en la planta de personal que cumplan con los requisitos para asumir el encargo, el jefe superior del cargo vacante asumirá las funciones durante su vacancia, caso en el cual el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta comunicación informando dicha situación para firma del Subgerente de la misma dependencia.

Una vez expedida la certificación de cumplimiento de requisitos, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta resolución de encargo temporal durante el tiempo que dura la situación administrativa del titular que dio origen a la vacancia temporal. En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

Las resoluciones de encargo son firmadas por el(la) Director(a) General, previa revisión del(la) Subgerente de Gestión Administrativa y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica así como la aprobación del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

El(la) funcionario(a) Público(a) de libre nombramiento que queda encargado(a) de las funciones del empleo vacante no se separará del cargo del cual es titular mientras desempeñe el encargo. En los casos de vacancia temporal, el encargo de funciones del empleo de libre nombramiento y remoción termina por finalización de la situación administrativa del titular del cargo; sin que sea necesario la expedición de un nuevo acto administrativo. Por su parte, en caso de vacancia definitiva, el encargo finaliza cuando se nombre y poseione un titular en dicho empleo sin que sea necesario emitir una resolución nueva.

La Resolución de encargo debe ser comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas. Además, el funcionario(a) encargado deberá suscribir acta de posesión, considerando que la Constitución Política y la ley establecen que ningún empleado público ejercerá su cargo sin prestar juramento de respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución y las leyes, y de desempeñar los deberes que le incumben.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo y del acta de posesión al Técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

En caso de encargo por vacancia definitiva, el(la) funcionario(a) encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, dado que no será percibido por su titular.

5.5. COMISIONES

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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 26 de 31

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 (artículo 2.2.5.5.25 del Decreto 1083 de 2015).

El empleado en comisión de servicios en una sede diferente a la habitual tendrá derecho al reconocimiento de la remuneración mensual que corresponde al cargo que desempeña y al pago de viáticos y, además, a gastos de transporte, cuando estos últimos se causen fuera del perímetro urbano. El valor de los viáticos se establecerá de conformidad con los lineamientos y topes señalados en el decreto anual expedido por el Gobierno Nacional (artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015).

Los viáticos y gastos de viaje se les reconocen a los(as) funcionarios(as) comisionados y cubren los gastos de alojamiento, alimentación y transporte cuando previo acto administrativo, deban desempeñar funciones en lugar diferente de su sede habitual de trabajo. No podrá autorizarse el pago de viáticos sin que medie el acto administrativo que confiera la comisión y ordene el reconocimiento de los viáticos correspondientes (Decreto viáticos expedido anualmente por el Gobierno Nacional).

Cuando la totalidad de los gastos que genere la comisión de servicios sean asumidos por otro organismo o entidad no habrá lugar al pago de viáticos y gastos de transporte. Tampoco habrá lugar a su pago cuando la comisión de servicios se confiera dentro de la misma ciudad. Si los gastos que genera la comisión son asumidos de forma parcial por otro organismo o entidad, únicamente se reconocerá la diferencia (artículo 2.2.5.5.27 del Decreto 1083 de 2015).

5.5.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS

La dependencia que requiera el trámite de una comisión para algún integrante de su equipo de trabajo diligencia el Formato Solicitud Comisión de Servicio con la siguiente información:

- Nombre completo, identificación y vinculación del comisionado.
- Ciudad destino, fecha de ida y de regreso.
- Indicar quién asume los gastos de tiquetes aéreos, viáticos y gastos de transporte.
- Objeto de la comisión.
- Justificación de la importancia de la asistencia.
- Anexar invitación y agenda, en los casos que aplique.

Una vez recibida la solicitud de comisión, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente y solicita al/la profesional responsable de la nómina la liquidación de los viáticos y gastos de transporte, en caso de que deban ser reconocidos por Atenea, con el fin de solicitar la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP) que permitan cubrir dichos costos.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 27 de 31

Una vez recibido el Registro Presupuestal (RP), el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo que confiere la comisión de servicios y remite a revisión del Subgerente de Gestión Administrativa, aprobación del(la) Gerente de Gestión Corporativa y firma del Director General. Luego de expedida la resolución se solicita a la Subgerencia Financiera el pago de los valores a cargo de Atenea.

La resolución que confiere comisión de servicios al interior del país debe ser comunicada al funcionario(a) comisionado(a) y archivada en la historia laboral.

Si la comisión de servicios al interior del país es para el desplazamiento del Director General de Atenea, una vez recibida la solicitud de comisión de servicios, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta oficio para firma de la Gerencia Corporativa solicitando ante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá se confiera la comisión adjuntando la documentación señalada en la Circular 010 de 2022 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique.

Las comisiones de servicios del Director General son conferidas mediante Decreto expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá, por lo que, una vez recibido el mencionado acto administrativo, se expide resolución interna ordenando el reconocimiento de viáticos, tiquetes y/o traslados, según aplique, en caso de estar a cargo del presupuesto de la Agencia. El Decreto de la Alcaldía y la resolución interna deben ser comunicadas al Director General y remitidas al Técnico de la dependencia para archivo en hoja de vida.

Una vez finalizada la comisión, el(la) funcionario(a) cuenta con 3 días para remitir el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

En virtud de lo anterior, dentro del plazo establecido, el(la) funcionario(a) comisionado(a) deberá radicar en la Subgerencia de Gestión Administrativa el informe de la comisión y adjuntar el soporte de pago de los tiquetes aéreos en caso de que hayan sido reconocidos con presupuesto de la Agencia Atenea. El informe del Director General debe ser remitido mediante oficio a la Alcaldía Mayor de Bogotá con copia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía.

5.5.2. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular 006 de 2023 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C, previo al trámite de una comisión de servicios al exterior, desde el Despacho del Director General se debe remitir la siguiente información a la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – DDR de la Secretaría General de la Alcaldía para el análisis y viabilidad de la comisión:

- Objeto del viaje
- Fecha del viaje

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 28 de 31

- Organizador del evento
- Financiación: Si cuenta o no con financiación total o parcial de algún actor internacional. En este caso, debe informar sobre la naturaleza jurídica de quien cubrirá los costos respectivos.

Una vez se cuente con la respuesta de la Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – DDR de la Secretaría General en el sentido de conceder viabilidad para adelantar el trámite de solicitud de comisión de servicios al exterior del país, la dependencia interesada diligencia y radica el Formato Solicitud Comisión de Servicio.

Si los gastos de la comisión de servicios son sufragados con presupuesto de la Agencia, el/la Profesional responsable de la nómina realiza la liquidación de los viáticos y gastos de transporte a que tiene derecho el(la) funcionario(a), y remite al(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas con el fin de que adelante la solicitud de expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y de Registro Presupuestal (RP) ante la Subgerencia Financiera.

Si los gastos de la comisión de servicios son sufragados por un organismo o Gobierno Internacional, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta oficio dirigido al Ministerio del Interior solicitando autorización para la comisión de servicios para revisión del(la) Subgerente y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

Para poder continuar con el trámite se debe recibir resolución del Ministerio del Interior autorizando la comisión de servicios con presupuesto de un organismo o Gobierno internacional. Si no es autorizada por el Ministerio del Interior, el(la) funcionario(a) no puede ser comisionado.

Una vez se cuente con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) de Atenea, así como con la resolución del Ministerio, o con ambas, según el caso, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta oficio dirigido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, revisada por el Subgerente Administrativo y firmada por el Gerente de Gestión Corporativa, solicitando que conceda la comisión de servicios al exterior relacionando la información prevista en la Circular 010 de 2022 de la Alcaldía Mayor de Bogotá, y/o adjuntando el proyecto de acto administrativo que confiere la comisión de servicios al interior del país señalando lo siguiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015:

1. El objetivo
2. Si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar a su pago
3. La duración: Las comisiones al exterior, se conferirán por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su objeto, más uno de ida y otro de regreso, salvo en los casos en que quien autoriza la comisión, considere que éstos no son suficientes para el desplazamiento

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 29 de 31

al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario (artículo 2.2.5.5.26 del Decreto 1083 de 2015)

4. El organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar.
5. Número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto. Este último requisito no se exigirá cuando la comisión no haya sido sufragada con presupuesto de la Agencia.

Recibido el Decreto de la Alcaldía Mayor de Bogotá por la cual autoriza una comisión de servicios al exterior, y en caso de que los gastos deban ser sufragados por Atenea, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta acto administrativo que ordena el pago de viáticos, tiquetes o gastos de transporte y remite para revisión del(la) Subgerente Administrativo y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

Luego de expedida la resolución que autoriza el pago de viáticos o tiquetes aéreos se comunica a la Subgerencia Financiera para que realice el pago de los valores a cargo de Atenea. Tanto el Decreto de la Alcaldía como la resolución que ordena el pago de viáticos deben ser comunicados al funcionario(a) comisionado(a) y archivados en la historia laboral.

Una vez finalizada la comisión, el(la) funcionario(a) cuenta con 3 días para remitir el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015. El informe del Director General debe ser remitido mediante oficio a la Alcaldía Mayor de Bogotá con copia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía

En virtud de lo anterior dentro del plazo establecido, el(la) funcionario(a) comisionado(a) deberá radicar en la Subgerencia de Gestión Administrativa el informe de la comisión y adjuntar el soporte de pago de los tiquetes aéreos, en caso de que hayan sido reconocidos con presupuesto de la Agencia Atenea.

5.6. REUBICACIONES

La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global de Atenea, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo y debe responder a necesidades del servicio.

Una vez recibida la solicitud de reubicación por parte de la Gerencia de Gestión Corporativa, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que el(la) funcionario(a) que va a ser reubicado(a) cumpla con los requisitos de formación académica señalados en el manual de funciones para ejercer el empleo en la nueva dependencia.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 30 de 31

proyecta acto administrativo de reubicación y envía a revisión del(la) Subgerente de Gestión Administrativa, aprobación del(la) Gerente de Gestión y por último firma del Director General.

La Resolución por la cual se reubica un(a) funcionario(a) en otra dependencia es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas, indicando la fecha a partir de la cual será efectiva y las funciones que desempeñará en el nuevo empleo.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

5.7. SUSPENSIONES PROVISIONALES EN EL EMPLEO

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde (artículo 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015).

Una vez la Subgerencia de Gestión Administrativa recibe el acto administrativo proferido dentro de una investigación disciplinaria que decide suspender provisionalmente a un(a) funcionario(a) de Atenea, el(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas proyecta acto administrativo que suspende provisionalmente en un empleo motivado en la orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria.

De conformidad con lo señalado en el artículo 218 de la Ley 1952 de 2019, el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido provisionalmente, será reintegrado a su cargo o función y tendrá derecho al reconocimiento y pago de la remuneración dejada de percibir durante el período de suspensión, cuando la investigación termine con fallo absolutorio, decisión de archivo, terminación del proceso, o cuando expire el término de suspensión sin que se hubiere proferido fallo de primera o única instancia.

Este tipo de autorizaciones no se encuentra delegado en el(la) Gerente de Gestión Corporativa, de acuerdo con el contenido de la Resolución No. 053 de 2022, por lo que el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta acto administrativo de suspensión provisional y envía a revisión del(la) Subgerente de Gestión Administrativa, aprobación del(la) Gerente de Gestión y por último firma del Director General.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 1
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 29/09/2023
		Página: 31 de 31

La Resolución por la cual se suspende provisionalmente a un(a) funcionario(a) es comunicada mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa y proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) del trámite de situaciones administrativas, indicando la fecha a partir de la cual será efectiva.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa encargado(a) de los trámites de situaciones administrativas informa al Profesional responsable de la nómina sobre la respectiva novedad para que sea registrada en el Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social y remite copia del acto administrativo al técnico de la dependencia para el archivo en la historia laboral.

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento de vinculación

Procedimiento de liquidación de nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías

7. RELACIÓN DE FORMATOS

F1_G1_TH	Formato solicitud de permiso y/o Licencia
F2_G1_TH	Formato Solicitud de Vacaciones
F3_G1_TH	Solicitud Comisión de Servicio
F1_P1_TH	Cuadro Verificación de requisitos
F1_P2_TH	Formato Novedades de Nómina y Seguridad Social

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha (De la Versión del documento que se está actualizando)	Versión (Relacionar la última versión y código del documento que se está actualizando)	Descripción del Cambio

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Andri Osorio Betancourt	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	29/09/2023
Revisó	Andrés Mauricio Benavides	Subgerente de Gestión Administrativa	29/09/2023
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides	Subgerente de Gestión Administrativa	29/09/2023