

  	Anexo 1 - Matriz RACI Guía para el Trámite de Situaciones Administrativas Proceso de Gestión del Talento Humano	Código: A1_G1_TH Versión: 1 Fecha Aprobación: 7/10/2025 Calificación de la información: Pública
---	--	--

Documento al cual esta asociada:	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas
Código:	G1_TH
Versión:	2

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				
1	Radicar vía SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa la información correspondiente a la situación administrativa que haya lugar, junto con los soportes correspondientes y dentro de los plazos establecidos. En los siguientes casos: - Licencia de maternidad - Licencia de paternidad - Licencia por luto - Licencia por enfermedad general, laboral, accidente de trabajo y/o de tránsito	Servidor(a)			Subgerente de Gestión Administrativa
2	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

3	Radicar vía SIGA mediante memorando electrónico dirigido a la Gerencia de Gestión Corporativa con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa la información correspondiente a la situación administrativa que haya lugar, junto con los soportes correspondientes y dentro de los plazos establecidos. En los siguientes casos: - Licencia ordinaria - Licencia no remunerada para adelantar estudios	Servidor(a)			Gerente de Gestión Corporativa Subgerente de Gestión Administrativa
4	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
5	Solicitar mediante el “Formato De Solicitud De Permiso Y/O Licencia” la situación administrativa en el siguiente caso: -Permiso sobre acoso laboral o sexual	Servidor(a)		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	
6	Solicitar mediante el “Formato De Solicitud De Permiso Y/O Licencia” la situación administrativa en los siguientes casos: - Licencia para protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial	Servidor(a)		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

7	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posteriormente debe ser remitido para control de legalidad a la Oficina Jurídica y a el/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Director General	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	
8	Solicitar mediante el aplicativo Smart People la situación administrativa en los siguientes casos: - Licencia Para Actividades Deportivas - Permiso Académico Compensado - Permiso para ejercer la docencia universitaria	Servidor(a)		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	
9	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posteriormente debe ser remitido para control de legalidad a la Oficina Jurídica y a el/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Director General	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

10	Solicitar mediante el aplicativo Smart People la situación administrativa en los siguientes casos: - Permiso Jurado de votación - Permiso remunerado por justa causa - Permiso para mujeres en Gestación - Permisos por salario emocional - Permiso por Lactancia	Servidor(a)			Subgerente de Gestión Administrativa
11	Revisar y aprobar por el aplicativo, la situación administrativa de acuerdo con el siguiente flujo: i) visto bueno del jefe inmediato; ii) validación de cumplimiento de requisitos por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa y iii) aprobación de la Gerente de Gestión Corporativa	Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
12	Solicitar mediante el aplicativo Smart People la situación administrativa en los siguientes casos: - Solicitud de Vacaciones	Servidor(a)			Subgerente de Gestión Administrativa
13	Proyectar por parte de el (la) Profesional responsable de la Nómina, el acto administrativo por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa	Profesional responsable de la Nómina	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
14	Diligenciar el "Formato de Solicitud de Vacaciones" justificando de manera detallada la necesidad del servicio y definir inmediatamente las nuevas fechas de disfrute en la misma vigencia para el caso de: - Interrupción de vacaciones - Aplazamiento de vacaciones	Servidor(a)			Subgerente de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

15	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Gerente de Gestión Corporativa.	Subgerente de Gestión Administrativa	
16	Diligenciar y revisar el formato de cuadro de verificación de requisitos con el fin de realizar la primera y segunda verificación por el servidor(a) a encargar, proyectando la certificación de cumplimiento de requisitos mínimos previstos en el manual de funciones de la Entidad para ejercer temporalmente el empleo en encargo y remite al Subgerente de Gestión Administrativa para revisión y firma.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Subgerente de Gestión Administrativa		Director, Gerente, Subgerente y Jefe de Oficina
17	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo, por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y posteriormente debe ser remitido para control de legalidad a la Oficina Jurídica y a el/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Director General	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	
18	Radicar mediante SIGA el "Formato Solicitud Comisión de Servicios" con los soportes correspondientes y en los tiempos requeridos para el caso de Comisión de servicios.	Servidor(a)			Gerente de Gestión Corporativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

19	Revisar el cumplimiento de requisitos por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas y proyectar el acto administrativo por medio del cual concede la situación administrativa reportada por el servidor y remite al Profesional responsable de la nómina para la liquidación correspondiente. Posteriormente, se remite el acto administrativo para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas Profesional responsable de la Nómina	Gerente de Gestión Corporativa	Subgerente de Gestión Administrativa	
20	Recibir la solicitud de reubicación por parte de la Gerencia de Gestión Corporativa, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que el(la) servidor(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.	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Gerente de Gestión Corporativa		
21	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo de reubicación y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posteriormente debe ser remitido para control de legalidad a la Oficina Jurídica y a el/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Director General	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	
22	Recibir el acto administrativo proferido dentro de una investigación disciplinaria que decide suspender provisionalmente a un(a) servidor(a) de Atenea	Subgerencia de Gestión Administrativa			

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

23	Proyectar por parte de el (la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas, el acto administrativo que suspende provisionalmente en un empleo motivado en la orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria y remite para revisión del Subgerente de Gestión Administrativa y posteriormente debe ser remitido para control de legalidad a la Oficina Jurídica y a el/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General	Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas	Director General	Subgerente de Gestión Administrativa Jefe de Oficina Jurídica Gerente de Gestión Corporativa	
24	Realizar el proceso de Notificación de Actos Administrativos (si corresponde) Una vez se haya comunicado o notificado el acto administrativo, se envía a través del SIGA copia de este al(la) Profesional responsable de la nómina y al(la) Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas para que sea registrada la respectiva novedad en el Sistema de nómina y Seguridad Social y el SIDEAP respectivamente, finalmente el(la) Técnico archiva el acto administrativo en la respectiva historia laboral.	Equipo de notificaciones	Subgerente de Gestión Administrativa		Profesional responsable de la nómina y al(la) Profesional designado(a) para el trámite de situaciones administrativas Técnico Subgerencia de Gestión Administrativa

Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA