

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 1 de 34

TABLA DE CONTENIDO

CONTENIDO

1. OBJETIVO:	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES:	3
4. NORMATIVIDAD ASOCIADA:	5
5. DESARROLLO:	6
5.1. LICENCIAS	6
5.1.1. LICENCIA DE MATERNIDAD	7
5.1.2. LICENCIA DE PATERNIDAD	8
5.1.3. LICENCIA POR LUTO	9
5.1.4. LICENCIA ORDINARIA	10
5.1.5. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS	11
5.1.6. LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL, LABORAL, ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O DE TRÁNSITO	12
5.1.7. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	15
5.1.8. LICENCIA PARA PROTECCIÓN Y CUIDADO DE LA NIÑEZ EN ESTADO DE VULNERABILIDAD ESPECIAL	16
5.2. PERMISOS	17
5.2.1. Permiso remunerado por justa causa	17
5.2.2. Permiso Académico Compensado	18
5.2.3. Permiso Jurado de votación	19
5.2.4. Permiso para ejercer la docencia universitaria	20
5.2.5. Permiso sobre acoso laboral o sexual	21
5.2.6. Permiso por lactancia	21
5.2.7. Permiso para mujeres en Gestación	21
5.2.8. Permisos relacionados con los beneficios de salario emocional	22
5.3. VACACIONES	22
5.3.1. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES	23
5.3.2. APLAZAMIENTO DE VACACIONES	24
5.4. ENCARGOS	24

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 2 de 34

5.5. COMISIONES.....	27
5.5.1. COMISIÓN DE SERVICIOS AL INTERIOR DEL PAÍS.....	27
5.5.2. COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	29
5.6. REUBICACIONES	31
5.7. SUSPENSIONES PROVISIONALES EN EL EMPLEO	32
6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	33
7. RELACIÓN DE FORMATOS	33
8. CONTROL DE CAMBIOS	33

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 3 de 34

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 Atenea, 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. 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, 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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 4 de 34

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.

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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 5 de 34

Vacaciones: Derecho de todos los servidor(a)s 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:

- 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.
- 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.
- Ley 1635 de 2013. Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
- Decreto 1083 de 2015: Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 648 de 2017. Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
- Ley 1822 de 2017. “Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia, se modifican los artículos 236 y 239 del código sustantivo del trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- Circular 004 de 2018 o la que la modifique: Trámite de situaciones administrativas jefes y asesores de control interno.
- Ley 1952 de 2019. Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- Ley 1960 de 2019. Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- Circular 095 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique: Trámite situaciones administrativas
- Ley 2114 de 2021. “Por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad, se crea la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modifica el artículo 236 y se adiciona el artículo 241a del código sustantivo del trabajo, y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 2174 de 2021. Por medio de la cual se establecen parámetros para la protección y cuidado de la niñez en estado de vulnerabilidad especial
- Circular 006 de 2024 o la que la modifique: Trámite de situaciones administrativas competencia del (de) alcalde(sa) mayor de Bogotá o del (de la) secretaria general.
- 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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 6 de 34

- Decreto 1427 de 2022. Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.
- Resolución No. 053 de 2022 o la que la modifique: Por medio de la cual delegan unas funciones y se dictan otras disposiciones
- Decreto 062 de 2024. . Por el cual se ordena implementar medidas de austeridad y eficiencia del gasto público en las entidades y organismos de la administración distrital.
- Circular 006 de 2024 y sus anexos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá o la que la modifique: Trámite de situaciones administrativas de competencia del (de la) alcalde (sa) mayor de Bogotá o del (de la) secretario(a) general
- Decreto anual de escala de viáticos vigente.
- Circular Informativa Atenea GGC-006 de 2025 o la que la modifique: Lineamientos para la programación de vacaciones
- Circular Dispositiva Atenea GGC-001 de 2025 o la que la modifique: Lineamientos para trámite de situaciones administrativas y novedades de personal.
- Directiva 003 de 2025 de la Secretaría de la Alcaldía Mayor de Bogotá: Cumplimiento acuerdo colectivo laboral de ámbito territorial 2024-2025 – ITEM 9. Permiso remunerado por calamidad doméstica

5. DESARROLLO:

A continuación, se establecen las condiciones, los requisitos y los pasos para gestionar el trámite de situaciones administrativas de los servidor(a)s público(a)s para lo cual debe tenerse en cuenta:

1. Las condiciones de tiempo y oportunidad para el trámite de las situaciones administrativas serán establecidas mediante Circular interna expedida por la Gerencia de Gestión Corporativa.

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 la Agencia Atenea.

Por consiguiente, el(la) servidor(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 053 de 2022 y el art. 2.2.5.5.4 del Decreto 1083 de 2015) o la que la modifique.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 7 de 34

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 servidor(a) en el empleo vacante temporalmente durante el tiempo que dura la situación administrativa.

5.1.1. Licencia De Maternidad

Para el reconocimiento de la licencia de maternidad ante la EPS, la servidora debe informar la novedad mediante radicado vía SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa anexando certificado médico, en el cual conste:

- a) El estado de embarazo de la trabajadora,
- b) La indicación del día probable del parto, y
- c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia teniendo en cuenta que, por lo menos, ha de iniciarse dos semanas antes del parto.

Al momento del inicio de la licencia de maternidad, la servidora o familiar de primer grado de consanguinidad o primero civil debe informar por correo electrónico a su jefe inmediato y posteriormente radicar vía SIGA en la Subgerencia de Gestión Administrativa dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la expedición de la licencia de maternidad:

1. Copia del radicado de la incapacidad en documento original, epicrisis o documento requerido por la EPS
2. Copia del registro civil de nacimiento del (la) recién nacido(a) para ser revisado y
3. Certificado de nacido vivo para generar el correspondiente acto administrativo y gestionar lo necesario para el reconocimiento y pago de la licencia.

Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega en adopción del niño (a) o adolescente expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF o institución autorizada para la adopción.

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 su defecto, en el de una nación amiga.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 8 de 34

Una vez recibido el certificado de la EPS que otorga la licencia de maternidad, el(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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.

Durante la licencia por maternidad, la servidora 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 el(la) profesional responsable de la nómina adelantará el procedimiento de reconocimiento y pago ante la Empresa Promotora de Salud – E.P.S., a la cual se encuentra afiliada la servidora pública, en los términos establecidos en el Decreto 1427 de 2022 o la que la modifique.

5.1.2. Licencia de Paternidad

El esposo o compañero permanente tiene derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad conforme a lo establecido en la Ley 2114 de 2021 o la que la modifique o complementa. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso de que este día no sea hábil, se tomará el primer día hábil posterior al nacimiento, el servidor público en licencia debe informar la novedad oportunamente mediante correo electrónico a su jefe inmediato quien deberá informar a la Subgerencia de Gestión Administrativa. Además, es deber del servidor radicar el soporte para el reconocimiento de la licencia de paternidad en la Subgerencia de Gestión Administrativa, a través de memorando dentro de los **cinco (5) días hábiles** siguientes al nacimiento del hijo.

Son soportes para el reconocimiento de la licencia de paternidad los siguientes:

- Certificado de Nacido Vivo, Registro Civil de Nacimiento
- Copia del acta de entrega en adopción del niño (a) o adolescente expedida por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o institución autorizada para la adopción, para los padres adoptantes.

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, en razón a que es una prestación económica que no tiene connotación de salario.

Una vez recibido el certificado de la EPS que otorga la licencia de paternidad, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 posterior firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 9 de 34

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 para el reconocimiento y pago de esta licencia ante la Empresa Promotora de Salud – E.P.S., a la cual se encuentra afiliado el servidor(a) público, en los términos establecidos en el Decreto 1427 de 2022.

5.1.3. Licencia Por Luto

Conforme con lo establecido en el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013, en caso de fallecimiento del cónyuge o compañero (a) permanente o de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad, **primero** de afinidad y segundo civil, la o el servidor/a público/a tiene derecho a una licencia por luto por cinco (5) días hábiles contados a partir del fallecimiento.

La licencia se concede desde el día del fallecimiento; en caso de que no sea día hábil se contará a partir del siguiente día hábil. La o el servidor/a público/a debe informar la novedad oportunamente mediante correo electrónico o a través del Smart People a su jefe inmediato y este a su vez informar a la Subgerencia de Gestión Administrativa para la correspondiente expedición del acto administrativo.

Es deber de la o el servidor/a público/a radicar vía SIGA ante la Subgerencia de Gestión Administrativa dentro de los **treinta (30) días siguientes** a la ocurrencia del fallecimiento, los siguientes documentos:

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

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

La licencia por luto interrumpe el disfrute de vacaciones, de la licencia ordinaria y de la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el servidor(a) se encuentra en alguna de estas situaciones

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 10 de 34

administrativas, una vez cumplida la misma se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en las que se encontraba el servidor(a). Sin embargo, la licencia por luto no interrumpe el tiempo de servicio.

5.1.4. Licencia Ordinaria

Lo(a)s servidores públicos de la Agencia Atenea tienen derecho a licencia no remunerada hasta por sesenta (60) días hábiles continuos o discontinuos al año, prorrogables por treinta (30) días más, y procede si concurre una justa causa a juicio del nominador. Al momento de concederla se tendrán en cuenta las necesidades del servicio.

La solicitud debe ser radicada vía SIGA mediante memorando electrónico dirigido a la Gerencia de Gestión Corporativa con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa, y debe llevar la autorización del jefe inmediato, acompañada de los documentos que la justifiquen. Se debe radicar con antelación no menor a **ocho (8) días hábiles** a su inicio

En virtud del artículo 2.2.5.5.5 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1° del Decreto Nacional 648 de 2017, que señala lo siguiente:

“Artículo 2.2.5.5.5 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.

La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.”

El tiempo de la presente licencia ordinaria no es computable como servicio activo, no se le pagará la remuneración fijada para el empleo, no obstante, la entidad seguirá efectuando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde. Al vencerse el término de la licencia ordinaria o su prórroga, el(la) servidor(a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del empleo.

En caso de que una o un servidor público decida renunciar a la licencia ordinaria, debe presentar la solicitud por memorando electrónico ante la Gerencia de Gestión Corporativa con antelación mínima de tres (3) días hábiles a la fecha de suspensión.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 11 de 34

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo por el cual se concede la licencia ordinaria previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados anteriormente, lo remite a revisión y control de legalidad del Subgerente de Gestión Administrativa o a quien este designe y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

Al momento de conceder vacaciones el profesional responsable de la nómina debe verificar si el servidor(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.

5.1.5. Licencia No Remunerada Para Adelantar Estudios

La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga a todos los servidores(as) 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 licencia no remunerada para adelantar estudios debe ser presentada mediante memorando electrónico vía SIGA dirigido a la Gerencia de Gestión Corporativa con copia a la Subgerencia de Gestión Administrativa, y debe llevar la autorización del jefe inmediato, acompañada de los documentos que la justifiquen. Se debe radicar con antelación no menor de **ocho (8) días hábiles** a su inicio, adicionalmente la o el servidor público debe reunir los siguientes requisitos:

- Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
- Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de la Evaluación de Desempeño correspondiente al último año de servicio.
- Acreditar la duración del programa académico.
- Aportar copia del comprobante de pago de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. (Art. 2.2.5.5.6 del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017).

Es importante precisar que la licencia no remunerada para adelantar estudios es una 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.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 y control de legalidad del Subgerente de Gestión Administrativa o a quien este designe y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 12 de 34

La decisión de otorgar o negar la solicitud es comunicada mediante oficio proyectado por el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) del trámite de situaciones administrativas y firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa.

Una vez concedida, a través de acto administrativo, la licencia no remunerada para adelantar estudios no podrá ser revocada; sin embargo, el(la) servidor(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 servidor(a) solicitante.

Se debe tener presente que ningún servidor(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) servidor(a) debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reanuda incurrirá en abandono del empleo.

Al momento de conceder vacaciones el profesional responsable de la nómina debe verificar si el servidor(a) 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.

5.1.6. Licencia Por Enfermedad General, Laboral, Accidente De Trabajo Y/O De Tránsito

El o la servidor/a que se encuentre en incapacidad médica deberá informar mediante correo electrónico institucional a su jefe inmediato y a su vez debe informar a la Subgerencia de Gestión Administrativa, para esto se requiere que el servidor radique ante la Subgerencia de Gestión Administrativa dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** a la fecha de inicio de la incapacidad el documento original del certificado de incapacidad médica original emitido por la IPS o médico(a) adscrito a la Entidad Promotora de Salud en la que se encuentra afiliado, documento que será el único soporte válido para acreditar la situación administrativa correspondiente, acompañado de los anexos exigidos por la E.P.S, con la finalidad de que la Subgerencia de Gestión Administrativa pueda gestionar su reconocimiento y cobro.

El certificado de incapacidad debe cumplir con las siguientes condiciones señaladas en la¹ para que no sea rechazado por la EPS:

- Nombre completo y número de documento de identidad del paciente.
- Fecha de expedición de la incapacidad.
- Diagnóstico, contingencia u origen en letras y con el respectivo código CIE 10 de la enfermedad.

¹ Según lo estipulado en el Artículo No.2.2.3.3.2 del Capítulo 3 del Decreto 1427 del 29 de julio del 2022.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 13 de 34

- Clase de incapacidad (Inicial o prórroga).
- Tipo de incapacidad: Enfermedad General, licencia de maternidad, aborto, accidente de trabajo, o enfermedad laboral.
- Razón social o apellidos y nombres del prestador de servicios de salud que atendió al paciente.
- NIT del prestador de servicios de salud.
- Fecha de inicio y fecha final de la incapacidad.
- Número de días de incapacidad, en número y letra.
- Firma, sello y No. De identificación del médico tratante.

Por lo anteriormente expuesto, se concluye que toda incapacidad provisional expedida por el médico u odontólogo no autorizado para ello por la EPS y que no sea transcrita por la EPS, no será válida y la Agencia Atenea no la aceptará como ausentismo justificado por lo cual no estará en la obligación de reconocer el pago de auxilio por enfermedad².

En caso de que el servidor público se encuentre hospitalizado, tiene la obligación de avisar oportunamente mediante correo electrónico institucional al jefe inmediato y se requiere que solicite el certificado de incapacidad intrahospitalaria dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la hospitalización.

Cuando el(la) servidor(a) público(a) se encuentre en periodo de vacaciones y sea incapacitado, deberá informarlo en forma inmediata y allegar el certificado de incapacidad por correo electrónico de manera clara y legible a su jefe inmediato, para proceder a la interrupción de las vacaciones por el término de su duración.

5.1.7 Incapacidad por enfermedad profesional o accidente de trabajo:

Si él o la servidor/a público/a se encuentra dentro de su horario habitual, debe reportar el accidente de trabajo a la profesional Responsable del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, **dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes** a la ocurrencia del accidente, a efecto de diligenciar el formulario de Reporte del Accidente de Trabajo, ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

Cuando el accidente ocurre fuera de la jornada de trabajo habitual, pero con ocasión a las funciones que desempeña en la Agencia Atenea, la o el servidor público debe reportarlo directamente a la ARL POSITIVA, en la línea atención al cliente correspondiente, en donde podrá solicitar también atención médica si lo requiere.

Es obligación y deber informar oportunamente mediante correo electrónico enviado al correo institucional del jefe inmediato y radicar ante la Subgerencia de Gestión Administrativa, el documento original de la incapacidad médica emitida por la IPS inscrita a la Administradora de Riesgos Laborales,

² Concepto 424851 de 2020 del Departamento Administrativo de la Función Pública

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 14 de 34

dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad por accidente de trabajo y sus respectivas prórrogas si a ello hay lugar.

Una vez recibida una incapacidad, siempre que sea superior a dos (2) días o se trate de prórrogas de la incapacidad, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente, proyecta el acto administrativo por el cual se conceden los días de la licencia por enfermedad, lo remite a revisión y control de legalidad del Subgerente de Gestión Administrativa o a quien este designe y posterior aprobación y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

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) servidor(a) público(a) radique y allegue el documento respectivo en un término máximo de cinco (5) 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 gestiona lo necesario para el trámite de reconocimiento y pago de las incapacidades y licencias ante la EPS a la cual se encuentre afiliado el (la) servidor(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 2.2.5.5.56 del Decreto 1083 de 2015 sobre el pago de la remuneración de los servidores públicos.

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 la Agencia Atenea y no requieren trámite de recobro ante la EPS, el certificado de incapacidad debe ser remitido a la profesional Responsable del Sistema de Gestión de la 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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 15 de 34

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.
- 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 servidor(a)s públicos los realizará directamente la Agencia Atenea en su condición de empleador, con la misma periodicidad del pago de la nómina.

5.1.8. Licencia Para Actividades Deportivas

La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá al servidor(a)s 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.

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 mediante el Smart People para lo cual seguirá 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. Se deberá aportar documento que constate el tiempo solicitado por el Ministerio del Deporte, Liga o Federación Deportiva correspondiente. 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 designado(a) de los trámites 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 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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 16 de 34

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.

Al momento de conceder vacaciones el profesional responsable de la nómina debe verificar si el servidor(a) 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

5.1.9. 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, será 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 Atenea, el jefe directo y el(la) servidor(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) servidor(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) servidor(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.

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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 17 de 34

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) 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 para control de legalidad a la Oficina Jurídica, posteriormente al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último firma del Director General.

5.2. Permisos

El permiso es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor(a), 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.

Los permisos por horas o por salario emocional no requieren expedición de acto administrativo y se deben gestionar a través del aplicativo Smart People conforme con los lineamientos que se expidan para tal fin.

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

5.2.1. Permiso remunerado por justa causa

La o el servidor(a) público(a) de la Agencia Atenea podrán solicitar permiso remunerado para ausentarse de sus labores, siempre que medie una justa causa.

En tal sentido el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto Nacional 648 de 2017 establece:

"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 deberá 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."

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 18 de 34

De acuerdo con la Directiva Distrital 003 de 2025 en relación con el permiso remunerado por calamidad doméstica, la entidad podrá otorgarlo al servidor(a) por el tiempo necesario que le permita superar esta situación siempre que medie justa causa, para lo cual se analizará cada caso en particular; de igual manera la entidad considerará alternativas adicionales relacionadas con situaciones administrativa o modalidades laborales que le permitan al afectado(a) atender la situación particular cuando la misma supere el límite legal establecido para otorgar el permiso por calamidad doméstica.

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.

Conforme a lo expuesto anteriormente, el procedimiento para la solicitud y aprobación del permiso remunerado es la siguiente:

- La solicitud del permiso debe realizarse a través del módulo de autogestión del aplicativo Smart People siguiendo las instrucciones correspondientes y adjuntando el soporte que permita determinar la justa causa invocada en el mismo momento de hacer la solicitud, teniendo en cuenta los días establecidos para cada tipo de permiso.
- El permiso de un (1) día será tramitado y aprobado directamente por el jefe inmediato a través del aplicativo Smart People.
- El permiso de dos (2) ó tres (3) días, será tramitado con una antelación no menor a **cinco (5) días hábiles** a su inicio a través del aplicativo Smart People, para lo cual seguirá 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.

En el caso de que el(la) servidor(a) público(a) haga uso de días de permiso sin que previamente se haya surtido el proceso de aprobación 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.

5.2.2. Permiso Académico Compensado

El artículo 2.2.5.5.19 del Decreto Nacional 648 de 2017 establece:

"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 deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los

18

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

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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 19 de 34

estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.”

La solicitud y aprobación del permiso académico compensado en la Agencia Atenea se realiza de la siguiente manera:

- La o el servidor(a) público(a) debe hacer la solicitud formal de permiso por estudio a través del Smart People para lo cual seguirá 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 se debe indicar en un excel la forma detallada de reposición del tiempo laboral y anexarlos soportes con que se pueda constatar que efectivamente se encuentra matriculado en un programa académico.
- El jefe inmediato deberá realizar la respectiva autorización en el Smart People con **diez (10) días hábiles** antes del inicio del disfrute de los días compensados, con el fin de efectuar la respectiva validación en la Subgerencia de Gestión Administrativa
- El control sobre la compensación del tiempo de la jornada laboral lo ejercerá el jefe inmediato, quien informará a la Subgerencia de Gestión Administrativa respecto al cumplimiento del tiempo laboral compensado y/o el incumplimiento de las obligaciones acordadas para conceder el permiso.

Este 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 servidor(a) público(a) compense dicho tiempo.

Una vez recibida la solicitud, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 para control de legalidad a la Oficina Jurídica y posteriormente al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último para firma del Director General.

5.2.3. Permiso Jurado de votación

La o el servidor(a) público(a) 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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 20 de 34

Así mismo, los(as) servidores(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 jefe inmediato.

La o el servidor(a) público(a) deberá remitir a su jefe inmediato mediante el Smart People para lo cual seguirá 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, anexando la constancia como jurado de votación o elector.

5.2.4. Permiso para ejercer la docencia universitaria

La o el servidor(a) público(a) 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 artículo 39 de la Ley 1952 de 2019.

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.

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.

La o el servidor(a) público(a) debe hacer la solicitud formal de permiso para ejercer la docencia universitaria a través del Smart People para lo cual seguirá 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 y diligenciar en un excel las horas de ausencia y las fechas en las cuales ejercerá la docencia con los soportes que así los justifiquen. El jefe inmediato deberá realizar la respectiva autorización en el Smart People con **diez (10) días hábiles** antes del inicio del permiso para ejercer la docencia universitaria, con el fin de efectuar la respectiva validación en la Subgerencia de Gestión Administrativa

Una vez recibida la solicitud, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 para control de legalidad a la Oficina Jurídica y posteriormente al/la Gerente de Gestión Corporativa para su aprobación y por último la firma del Director General.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 21 de 34

5.2.5. Permiso sobre acoso laboral o sexual

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 servidor(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.

La o el servidor(a) público(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 los soportes que así lo justifiquen.

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.

5.2.6. Permiso por lactancia

La servidora que se encuentre lactando, una vez incorporada al ejercicio de las funciones de su empleo, tiene derecho a que se le conceda permiso especial de lactancia durante el día, así: dos (2) descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor: siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materna continua. siendo permitido unir los treinta (30) minutos establecidos y solicitar el permiso de una (1) hora durante los primeros seis (6) meses de edad.

La servidora deberá surtir el siguiente flujo para la solicitud y aprobación del permiso de lactancia: i) Presentar la solicitud formal de permiso a través del Smart People para aprobación 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.

Es importante mencionar que la Agencia Atenea cuenta con la sala amiga de la familia lactante, este un espacio privado, seguro y cómodo, diseñado para que las madres lactantes puedan extraer, conservar y alimentar a sus bebés con leche materna durante la jornada laboral. Su objetivo principal es facilitar la continuidad de la lactancia materna y propiciar espacios de bienestar para las madres trabajadoras.

5.2.7. Permiso para mujeres en Gestación.

La servidora que se encuentre en estado de Gestación y haya reportado su estado ante la Subgerencia de Gestión Administrativa tendrá derecho a un permiso remunerado de una (1) hora diaria a partir de la semana 32 de gestación. Este permiso deberá coordinarse con el jefe inmediato, garantizando su armonización con las necesidades del servicio. No podrá acumularse en caso de existir recomendaciones médicas específicas sobre el horario laboral y no es acumulable con otros permisos.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 22 de 34

La servidora deberá surtir el siguiente flujo para la solicitud y aprobación del permiso para mujeres en Gestación en la Agencia Atenea: i) Presentar la solicitud formal de permiso a través del Smart People para aprobación de su jefe inmediato quien deberá remitir al Subgerente de Gestión Administrativa con **diez (10) días hábiles** antes del inicio del permiso ii) Validación de cumplimiento de requisitos por parte de la Subgerencia de Gestión Administrativa y iii) aprobación de la Gerente de Gestión Corporativa.

5.2.8. Permisos relacionados con los beneficios de salario emocional

Los permisos remunerados que forman parte de los beneficios de salario emocional estarán asociados al Plan de Bienestar e Incentivos, deberán tramitarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Deben ser concertados previamente a su disfrute con el jefe inmediato y el equipo de trabajo, con el fin, de establecer parámetros que permitan organizar y programar las actividades o entregables pendientes antes del disfrute.
- Los días de permiso otorgados en el marco de salario emocional, no podrán acumularse con el disfrute de otras situaciones administrativas como vacaciones, descansos compensados, licencias y permisos remunerados.
- Las condiciones o criterios para su disfrute serán establecidos mediante Circular interna expedida por la Gerencia de Gestión Corporativa en concordancia con el Plan de Bienestar e Incentivos formulado por vigencia.
- El permiso será tramitado a través del aplicativo Smart People, para lo cual seguirá 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.

5.3. Vacaciones

La o el servidor(a) público(a) 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.

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.

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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 23 de 34

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.

Las vacaciones no podrán acumularse con el disfrute de permisos otorgados en el marco de los beneficios de salario emocional, ni con el disfrute de situaciones administrativas como: licencias no remuneradas, permisos remunerados y descansos compensados.

Las vacaciones serán gestionadas a través del aplicativo Smart People en las fechas determinadas en la Circular Informativa GGC -006 de 2025 o las que la modifiquen o complementen, para lo cual deberá surtirse el siguiente flujo: i) aprobación por parte del jefe directo indicando los datos del(la) servidor(a)(a), el periodo causado y la fecha en la que iniciará el disfrute de las vacaciones (día hábil), ii) validación de cumplimiento de requisitos por parte de el/la Profesional responsable de la nómina de la liquidación de las prestaciones a que tiene derecho el(la) servidor(a)(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.

Una vez recibida la solicitud de vacaciones, el(la) Profesional responsable de la nómina verifica que cumpla con los requisitos señalados anteriormente. Antes de proyectar la resolución que concede el disfrute de vacaciones, el(la) Profesional de responsable de la nómina liquida las prestaciones socioeconómicas y debe revisar que el(la) servidor(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 competencia para modificar las fechas de inicio y fin del periodo de disfrute de vacaciones es exclusiva de la Gerencia de Gestión 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) servidor(a), el jefe inmediato debe 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.

Así mismo, en caso de que un servidor(a) 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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 24 de 34

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) servidor(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 Atenea, por lo tanto, el servidor público no podrá retomar 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 aplace las vacaciones.

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

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.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 25 de 34

- Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento provisional.
- Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario.
- 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 designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa debe verificar qué servidor(a) de carrera administrativa o de libre nombramiento de la planta cumpla con los requisitos para ocupar en encargo el empleo de manera temporal.

El(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) diligencia el Formato Cuadro de verificación de requisitos con el fin de realizar la primera verificación y el análisis de los documentos aportados en la hoja de vida del SIDEAP por el servidor(a) a encargar para que el profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas realice la segunda verificación. En este documento los dos profesionales de la Subgerencia mencionada verifican en conjunto que cumpla con los requisitos mínimos previstos en el manual de funciones de la Entidad para ejercer temporalmente el empleo en encargo.

Cuando se trate de encargos para vacancias definitivas o temporales de carrera administrativa deberá seguirse el procedimiento señalado en la ley 1960 de 2019, priorizando el derecho preferencial que corresponde al empleado que desempeñe el cargo inmediatamente inferior en la planta de personal.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 26 de 34

En caso de no existir servidores de carrera administrativa en la planta de personal el Subgerente de Gestión Administrativa deberá certificar que posterior a la verificación no se encontraron servidores de Carrera Administrativa que cumplan los requisitos.

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

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 designado(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 designado(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 (la) Jefe de la Oficina Jurídica, así como la aprobación del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

El(la) servidor(a) Público(a) de libre nombramiento o de carrera administrativa 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 posesione un titular en dicho empleo sin que sea necesario emitir una resolución nueva.

El(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas deberá proyectar el acta de posesión y remitir al (a la) Subgerente de Gestión Administrativa, aprobación del (de la) Gerente de Gestión Corporativa y firma del (de la) Director(a) General y el servidor(a) posesionado(a), 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.

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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 27 de 34

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 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).

La solicitud de comisión de servicios al interior o exterior del país se tramitará previo análisis de los criterios establecidos en el Decreto 062 de 2024 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, en cumplimiento de las medidas de austeridad y eficiencia del gasto público.

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 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 de manera completa el **“Formato de Solicitud Comisión de Servicios”**, debidamente autorizado por el jefe inmediato y radica ante la Gerencia de Gestión Corporativa la solicitud vía SIGA para adelantar el trámite de acto administrativo, con **ocho (8) días hábiles de antelación a la fecha de inicio de la comisión** y debe cumplir las siguientes condiciones y anexar para su trámite los siguientes documentos

- Indicar nombre completo, identificación y denominación del cargo y dependencia
- Visto Bueno del jefe inmediato y concepto favorable para la comisión.
- Indicar el objetivo de la comisión

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 28 de 34

- Indicar quién asume los gastos de tiquetes aéreos, viáticos y gastos de transporte.
- Indicar el término de duración de la comisión artículo 2.2.5.5.25. del Decreto Nacional 1083 de 2015 modificado por el artículo 1 Decreto Nacional 648 de 2017.
- Justificación de la importancia y/o necesidad de la asistencia del(la) servidor(a) público
- Anexar invitación y agenda, gastos de viaje

Una vez recibida la solicitud de comisión, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 los viáticos y gastos de transporte, en caso de que deban ser reconocidos por Atenea, el profesional responsable de la nómina solicita la expedición de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y del Registro Presupuestal (RP) que permitan cubrir dichos costos y lo remite vía SIGA el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas.

Una vez recibido el Registro Presupuestal (RP), el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta el acto administrativo que confiere la comisión de servicios y remite a revisión del(de la) Profesional designado(a) de la Gerencia de Gestión Corporativa para el control de legalidad y este a su vez remite al Subgerente de Gestión Administrativa para firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa. 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 servidor(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 designado(a) de los trámites 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 Atenea. 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) servidor(a) cuenta con tres (3) días para remitir el informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la comisión, diligenciando el “Formato Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento” de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 29 de 34

En virtud de lo anterior, dentro del plazo establecido, el(la) servidor(a) comisionado(a) deberá radicar en la Subgerencia de Gestión Administrativa el informe de la comisión y adjuntar los respectivos soportes y pasabordos en caso de que los tiquetes hayan sido reconocidos con presupuesto de la Agencia Atenea. El informe del Director General debe ser remitido mediante oficio firmado por el Subgerente de Gestión Administrativa, por lo cual el Técnico del área proyecta oficio vía SIGA dirigido a la Alcaldía Mayor de Bogotá con copia a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General de la Alcaldía y pasa para revisión y firma del Subgerente de Gestión Administrativa.

5.5.2. Comisión De Servicios Al Exterior Del País

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular 006 de 2024 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C o las que la modifiquen o complementen, 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 – DDRI de la Secretaría General de la Alcaldía para el análisis y viabilidad de la comisión:

- Objeto del viaje
- Fechas del viaje
- Organizador del evento u otros
- 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 Servicios.

El servidor que cuente con invitación al exterior y cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Circular 006 de 2024, deberá radicar vía SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa, , el “**Formato Solicitud Comisión de Servicios**”, debidamente autorizado por el jefe inmediato y con la autorización expresa de la(el) respectivo(a) secretario(a) cabeza de sector, **con treinta (30) días hábiles** antes del inicio de la comisión con la siguiente documentación e información:

Si los gastos de la comisión de servicios son sufragados con presupuesto de la Agencia Atenea, el/la Profesional responsable de la nómina realiza la liquidación de los viáticos y gastos de transporte a que tiene derecho el(la) servidor(a), y remite al(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) 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 servidor que cuente con invitación al exterior, cumpla con los lineamientos establecidos por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en la Circulares 006 de 2023, 006 de 2024 o las

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 30 de 34

que la complementen o modifiquen, deberá radicar vía SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa, el “**Formato Solicitud Comisión de Servicios**”, debidamente autorizado por el jefe inmediato y con la autorización expresa de la(el) respectivo(a) secretario(a) cabeza de sector, **con treinta (30) días hábiles** antes del inicio de la comisión con la siguiente documentación e información para surtir el trámite ante el Ministerio del Interior:

1. Datos claros del servidor público que va a viajar, estos son nombre, identificación, cargo, funciones que desempeña, relación de las mismas con el evento al que asistirá y justificación del mejoramiento de las funciones que ejerce con su participación en el evento
2. Carta de invitación traducida al castellano si se encuentra en otro idioma, que debe contener el nombre del evento, fecha y lugar en el que se llevará a cabo y relación detallada de los gastos que van a ser sufragados. Así mismo, cuando se trate de invitaciones de organismos internacionales se deberá certificar su naturaleza jurídica (pública o privada) mediante oficio o correo electrónico suscrito por el representante legal del mismo o el funcionario autorizado para tal fin.
3. Copia del documento de identidad del servidor público que va a viajar

En cumplimiento a lo ordenado en la Circular Externa CIR2020-17-DMI-1000 el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 de Gestión Administrativa y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa (ver anexos Circular 006 de 2024).

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) servidor(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 sea el caso, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta oficio dirigido a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, revisada por el(la) Subgerente de gestión Administrativa y firmada por el(la) 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: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 31 de 34

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 Atenea.

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 la Agencia Atenea, el(la) Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 y control de legalidad del Subgerente de Gestión Administrativa o a quien este designe y firma del(la) Gerente de Gestión Corporativa.

Luego de expedida la resolución que autoriza el pago de viáticos o tiquetes aéreos el profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa diligencia el formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos y se radica con los respectivos soportes vía SIGA al (a la) Profesional Especializado con funciones de tesorería 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 servidor(a) comisionado(a) y archivados en la historia laboral.

Una vez finalizada la comisión, el(la) servidor(a) cuenta con 3 días para remitir el informe ejecutivo diligenciando el formato “Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento” 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 y pasa para revisión y firma del Subgerente de Gestión Administrativa.

En virtud de lo anterior dentro del plazo establecido, el(la) servidor(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 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

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 32 de 34

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 designado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta acto administrativo de reubicación y envía a revisión del(la) Subgerente de Gestión Administrativa y de la Oficina Jurídica, posteriormente es aprobado por el(la) Gerente de Gestión y por último firma del Director General.

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) servidor(a) de Atenea, el(la) profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(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 designado(a) de los trámites de situaciones administrativas proyecta acto administrativo de suspensión provisional y envía a revisión de legalidad al (a la) Subgerente de Gestión Administrativa y de la Jefe de Oficina Jurídica, posteriormente es aprobado por el(la) Gerente de Gestión y por último firma del Director General.

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 33 de 34

5.8 Notificación y/o Comunicación de Actos Administrativos expedidos para situaciones administrativas

Los Actos Administrativos expedidos en esta guía se notifican y/o comunican de acuerdo con lo establecido en el "Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos" por el profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para las notificaciones. Una vez notificado y/o comunicado el acto administrativo, envía a través de SIGA copia del mismo junto con los documentos soporte del trámite realizado al Profesional responsable de la nómina y al profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa designado(a) de los trámites de situaciones administrativas para que sea registrada la respectiva novedad en el Sistema de Información de nómina y Seguridad Social y en SIDEAP. Finalmente, el técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa archiva el acto administrativo correspondiente en la(s) respectiva(s) historia(s) laboral(es).

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Procedimiento de vinculación

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

Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos

7. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_G1_TH	Formato solicitud de permiso y/o Licencia
F2_G1_TH	Formato Solicitud Vacaciones
F3_G1_TH	Formato Solicitud Comisión de Servicios
F4_G1_TH	Formato Informe de Comisión de Servicios o Desplazamiento
F1_P1_TH	Formato Cuadro Verificación de requisitos
F2_P2_F	Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos

8. ANEXOS

Anexo 1. Matriz RACI Guía para el Trámite de Situaciones Administrativas.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
		Se realiza actualización normativa, se incluye la segunda verificación de cumplimiento de requisitos en cumplimiento del Plan de Acción Política de Prevención de Daño antijurídico, se incluye las escalas para encargos y los permisos relacionados con los beneficios del salario emocional, se armoniza con la Circular Dispositiva GGC-001 de 2025 y el Manual de Funciones DG-030 de 2025, se promueve el uso del Smart People como

	Guía para el trámite de Situaciones Administrativas	Código: G1_TH
		Versión: 2
	Proceso de Gestión del Talento Humano	Fecha de Aprobación: 07/10/2025
		Página: 34 de 34

29/09/2023	V1, G1_TH	herramienta clave para facilidad del servidor. Se crea el formato Informe de comisión de servicios o desplazamiento.
------------	-----------	--

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Zulayd Johanna Mateus Salinas	Profesional Especializado Subgerencia de Gestión Administrativa	07/10/2025
	Ingrid Marcela Barrera	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	
Revisó	Arleth Fonseca Moreno	Profesional Contratista de la Subgerencia de Gestión Administrativa	07/10/2025
	Luisa Fernanda Puerta	Profesional Contratista de la Gerencia de Gestión Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente de Gestión Corporativa	07/10/2025

Diana Blanco Garzón – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO