

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades para el trámite de cada una de las situaciones administrativas en que podrán estar los servidores de INDEPORTES ANTIOQUIA durante su permanencia en la Entidad en virtud de su relación legal y reglamentaria.

2. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de los servidores, continúa con la identificación cada una de las situaciones administrativas solicitadas y su trámite, y finaliza con el archivo de la actuación correspondiente.

De acuerdo con el trámite de la situación administrativa remitirse al siguiente contenido:

CONTENIDO:**1. LICENCIAS**

- 1.1. LICENCIA NO REMUNERADA – ORDINARIA O PARA ADELANTAR ESTUDIOS**
- 1.2. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS**
- 1.3. LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PARTERNIDAD**
- 1.4. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO**

2. PERMISOS

- 2.1 PERMISO REMUNERADO**
- 2.2 PERMISO SINDICAL**
- 2.3 PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO**
- 2.4 PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA**

3. COMISIONES

- 2.1. COMISIÓN DE SERVICIOS**
 - 3.1.1 COMISIÓN DE SERVICIOS SIN ANTICIPO**
 - 3.1.2 COMISIÓN DE SERVICIOS CON ANTICIPO**
- 2.2. COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS**
- 2.3. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO, CUANDO EL NOMBRAMIENTO RECAIGA EN UN EMPLEADO CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

4. VACACIONES**5. EN EJERCICIO DE FUNCIONES EN OTRO EMPLEO POR ENCARGO****6. SUSPENDIDO O SEPARADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES****7. PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA****8. DESCANSO COMPENSADO**

1. LICENCIAS

Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

INDEPORTES ANTIOQUIA podrá conceder a los servidores las siguientes licencias:

1.1. LICENCIA NO REMUNERADA – ORDINARIA O PARA ADELANTAR ESTUDIOS

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1.1.1	Solicitud de Licencia	<p>El servidor, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de la licencia, mediante formato F-TH-82 radicado por el sistema MERCURIO con visto bueno de su jefe inmediato, solicitará al Gerente o su delegado, la licencia, aportando con los documentos que la justifiquen, determinando el tiempo por el cual requiere la misma.</p> <p>En caso de licencia ordinaria:</p> <p>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 o su delegado, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.</p> <p>El servidor deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <p>La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador o delegado, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.</p> <p>Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Gerente o su delegado, decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p> <p>En caso de licencia para estudio:</p> <p>Es aquella que se otorga 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.</p>	<p>Servidor</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Solicitud de Situación Administrativa</p> <p>Formato F-TH-82</p>

		<p>El servidor deberá cumplir las siguientes condiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad. 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. 3. Acreditar la duración del programa académico. 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. 		
1.1.2	Respuesta del Nominador	El Gerente o su delegado, estudia la solicitud, cuando la misma no se encuentre debidamente soportada y/o justificada se devolverá al solicitante con la justificación, de lo contrario, se procederá a la proyección del acto administrativo de autorización de la misma.	Gerente o Jefe de Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Oficio de respuesta o Acto Administrativo Formato de Resolución F-GD-30
1.1.3	Notificación y comunicación	En caso de conceder la licencia, la Oficina de Talento Humano notifica el acto administrativo al servidor, lo comunica a la técnica de nómina para la respectiva novedad en el sistema y al jefe inmediato del funcionario, y procede a archivarlo en la hoja de vida del servidor.	Técnica de Nómina Secretaria Oficina de Talento Humano	Formato F-TH-70 Acta de notificación personal Novedad de nómina
1.1.4	Entregar el puesto de trabajo	El servidor público cuenta con un término de tres (3) días hábiles anteriores, contados a partir de la fecha de inicio de la situación administrativa de separación temporal superior a cinco (5) meses de las funciones del empleo que desempeña, para hacer entrega del cargo.	Servidor Jefe inmediato	Formato F-TH-75 Informe de entrega del cargo
1.1.5	Reporte de Novedad	La secretaria de la Oficina de Talento Humano registra la información en la matriz de situaciones administrativas y otros trámites F-TH- 83 y lo remite a la profesional del SG – SST para el reporte a la ARL si hay lugar a ello.	Secretaria Profesional Universitario	Correo electrónico Matriz de situaciones administrativas y otros trámites F-TH-83
<p>La licencia ordinaria y no remunerada para estudio, una vez concedidas son irrevocables, no obstante, el servidor podrá renunciar a las mismas mediante escrito que deberá presentar ante el Gerente o su delegado con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.</p> <p>El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo no se pagará la remuneración fijada para el empleo.</p> <p>No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.</p>				

1.2. LICENCIA PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1.2.1	Solicitud de Licencia	<p>El servidor, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de la licencia, mediante formato F-TH-82 radicado por el sistema MERCURIO con visto bueno de su jefe inmediato, solicitará al Gerente o su delegado, la licencia para actividades deportivas, la misma deberá ir acompañada de la solicitud del Ministerio del Deporte, mediante la cual se indique el hecho de la escogencia y el tiempo requerido para asistir al evento.</p> <p>Solo se concederá a los servidores públicos seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.</p> <p>La licencia solo se concederá por el tiempo indicado por el Ministerio, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.</p> <p>Se continúa con el paso 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5</p>	<p>Servidor</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Solicitud de Situación Administrativa F-TH-82</p> <p>Solicitud del Ministerio del Deporte</p>

Esta licencia es remunerada, el tiempo de duración es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se pagará la remuneración fijada para el empleo.

1.3. LICENCIA REMUNERADA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PARTERNIDAD

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1.3.1	Informe de novedad	<p>El servidor informa la novedad y se activa el Instructivo I-TH-04 "Para el trámite prestaciones económicas - sistema de seguridad social en salud".</p> <p>Si el servidor no reporta la novedad en los términos descritos en el instructivo I-TH-04, el jefe inmediato reportará su ausentismo a la Oficina de Talento Humano para las acciones administrativas de descuento de nómina y/o disciplinarias correspondientes. (Se activa trámite legal de ausentismo laboral – art. 2.2.5.5.56 del decreto 1083 de 2015).</p> <p>Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre y el padre biológicos se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere</p>	<p>Servidor</p> <p>Jefe inmediato</p>	<p>Correo electrónico o comunicación radicada por Mercurio, Incapacidad o licencia, según corresponda.</p>

		procedente, para la madre y el padre adoptantes asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.		
1.3.2	Registro de situación	La secretaria de la Oficina de Talento Humano registrará la información en la matriz de situaciones administrativas y otros trámites F-TH- 83 y lo remite al técnico de nómina, así mismo a la profesional del SG – SST para el reporte a la ARL si hay lugar a ello.	Secretaria, Técnico de Nómina y Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano	Correo electrónico Matriz de situaciones administrativas y otros trámites F-TH-83
1.3.3	Registro de Novedad	El técnico administrativo de nómina registra la información en el sistema institucional y proyecta acto administrativo y lo remite al profesional especializado de la Oficina de Talento Humano para su revisión, por medio del cual se autoriza la licencia, y se remite al Gerente y/o su delegado para la respectiva firma.	Gerente o su delegado, Profesional Especializado, Técnico de Nómina, Secretaria de la Oficina de Talento Humano	Acto Administrativo en Formato F-GD-30
1.3.4	Notificación y comunicación para licencia de paternidad	La oficina de Talento Humano comunica el acto administrativo al servidor que solicita licencia de maternidad o paternidad, al jefe inmediato y a la técnica de nómina para la respectiva novedad en el sistema y liquidación de nómina y seguridad social, y procede a archivarlo en la historia laboral del servidor.	Secretaria Oficina de Talento Humano	Constancia de comunicación Registro de Novedad sistema de nómina
1.3.5	Radicación de Incapacidad ante EPS o ARL	El técnico de nómina conforme al protocolo de cada EPS, AFP o ARL realizará el registro y seguimiento a que haya lugar, para el respectivo reconocimiento (se activan el procedimiento salarial y prestacional P-TH-04 y el instructivo para el trámite de prestaciones económicas del sistema de seguridad social en salud).	Técnico Administrativo área de Nómina	Comunicaciones ante EPS o ARL

Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días hábiles se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El tiempo que dure la licencia de maternidad, paternidad o enfermedad es computable como tiempo de servicio activo.

1.4. LICENCIA REMUNERADA POR LUTO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
1.4.1	Informe de novedad	Al Servidor se le concederá una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. Deberá informar a la oficina de	Servidor	Correo Electrónico y

		<p>talento humano al correo talentohumano@indeportesantioquia.gov.co el 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 normatividad vigente. Debe aportar, a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho, la documentación que soporte el suceso y el parentesco, así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil de Nacimiento del servidor en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. 3. En caso de relación cónyuge, además, copia del Registro Civil de Matrimonio. 4. En caso de compañera o compañero permanente, además, declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. 5. En caso de parentesco por afinidad, además, copia del Registro Civil de Matrimonio, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil de Nacimiento en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto. 6. En caso de parentesco civil, además, copia del Registro Civil de Nacimiento donde conste el parentesco con el adoptado. <p>Lo anterior, conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013 o demás que la complementen, sustituyan o adicionen.</p>		documentación soporte
--	--	---	--	-----------------------

Continúa en el paso 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5

El tiempo que dure la licencia de luto es computable como tiempo de servicio activo, durante la cual el servidor percibirá la totalidad de la remuneración correspondiente.

La licencia por luto se autoriza a partir del hecho generador, sin ser posible autorización en tiempo posterior al suceso.

2. PERMISOS

2.1. PERMISO REMUNERADO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
2.1.1	Solicitud	<p>El servidor, tres (3) días hábiles antes de la(s) fecha(s) solicitada(s) por permiso, mediante formato F-TH-82 radicado por el sistema MERCURIO ante el Gerente y/o su delegado y con visto bueno de su jefe inmediato, solicitará permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa.</p> <p>Si la causa del permiso es 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.</p>	<p>Servidor</p> <p>Jefe inmediato</p>	Formato F-TH-82
2.1.2	Generación de Acto Administrativo	<p>El Nominador o su Delegado autorizará o negará el permiso mediante acto administrativo, en caso de permiso por calamidad doméstica, una vez el servidor se reincorpore al servicio se valorará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días hábiles no laborados (Se activa el trámite legal de Ausentismo Laboral – art. 2.2.5.5.56 Decreto 1083 de 2015).</p> <p>Conforme a lo dispuesto por el Nominador o su Delegado, el profesional especializado elaborará el acto administrativo por medio del cual se autoriza o niega el permiso, y se remite al Gerente o su delegado para la firma.</p> <p>Continúa en el paso 1.1.3 y 1.1.5</p>	<p>Gerente o su Delegado</p> <p>Profesional Especializado Oficina de Talento Humano</p>	Acto de Administrativo Formato F-GD-30

2.2. PERMISO SINDICAL

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
---	-------------------	--------------------	---------------------	----------

2.2.1	Solicitud	<p>La organización sindical, mínimo cinco (5) días hábiles antes del permiso, mediante escrito radicado por el sistema MERCURIO solicitará el permiso remunerado para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.</p> <p>Los Beneficiarios de los permisos sindicales son las organizaciones sindicales de servidores públicos que son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva.</p> <p>Conforme a la documentación presentada, el profesional especializado elaborará el acto administrativo por medio del cual se autoriza o niega el permiso, y se remite al Gerente o su delegado para la firma.</p> <p>Continúa en el paso 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5</p>	Organización Sindical	Comunicación de solicitud de permiso
2.3. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
2.3.1	Solicitud	<p>El servidor, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha del inicio del permiso, mediante formato F-TH-82 radicado por el sistema MERCURIO con visto bueno de su jefe inmediato, solicitará al Gerente o su delegado, 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.</p> <p>La solicitud debe estar acompañada del soporte de la matrícula y el horario del período académico correspondiente.</p>	Servidor Jefe Inmediato	Formato F-TH-82

	PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA	Código: P-TH-11
		Versión: 04
		Aprobación: 7/10/2024

		En dicha solicitud se deberá indicar la manera cómo se compensará el mismo, previa concertación con el jefe inmediato. Continúa en el paso 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5		
--	--	--	--	--

2.4. PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
2.4.1	Solicitud	El servidor, mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de inicio del permiso, mediante formato F-TH-82 radicado por el sistema MERCURIO con visto bueno de su jefe inmediato, solicitará al Gerente o su delegado, permiso para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra. La solicitud debe estar acompañada del soporte correspondiente, como horario y/o curso correspondiente. Continúa en el paso 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5	Servidor	Comunicación interna

Los permisos inferiores a media jornada laboral los debe tramitar el servidor ante su jefe inmediato a través del formato F-TH-82, quien, de acuerdo a las necesidades del servicio, lo podrá autorizar y del mismo se deberá remitir copia a la Oficina de Talento Humano

3. COMISIONES

3.1 COMISIÓN DE SERVICIOS

El subgerente o Jefe de área planeará con su equipo de trabajo las comisiones previstas, de tal forma que se puedan solicitar con la debida antelación a la realización de las mismas.

3.1.1 COMISIÓN DE SERVICIOS SIN ANTICIPO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
3.1.1.1	Solicitud y Expedición de CDP Global	Se activa el procedimiento P-GF-10 Expedición de CDPs.	Secretaria de la Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario Presupuesto	Solicitud de expedición de CDP CDP expedido
3.1.1.2	Expedición de RP Global	Se activa el procedimiento P-GF-11 Registro Presupuestal	Secretaria de la Subgerencia Administrativa y Financiera Profesional Universitario Presupuesto	RP expedido
3.1.1.3	Solicitud y liquidación de la comisión y viáticos	Cada jefe, al evidenciar la necesidad de desplazamiento de un servidor a un lugar diferente al de la sede habitual del empleo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a	Jefe inmediato Servidor a comisionar	F-TH-47 Formato Solicitud, Autorización y Liquidación de

		<p>reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a INDEPORTES ANTIOQUIA y que se relacionen con las funciones propias del empleo, por medio del Gestor de la dependencia diligenciará y remitirá hasta los días jueves de cada semana, el formato Solicitud, autorización y liquidación de comisión de servicios y viáticos F-TH-47 a la Oficina de Talento Humano para iniciar ruta de comisiones. El formato deberá estar firmado tanto por el servidor a comisionarse como por su jefe inmediato.</p> <p>Las comisiones solo podrán ser solicitadas después de los días jueves en casos excepcionales con la debida justificación sustentada y escrita por el jefe inmediato.</p> <p>Cuando la comisión sea al exterior para aceptar invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, la misma deberá solicitarse mínimo con quince (15) días hábiles de antelación, y deberá estar acompañada de todos los soportes (invitación del Gobierno o autoridad extranjera u organismo internacional, con la descripción de si asume el pago total o parcial de gastos y qué tipo de conceptos, fechas, objeto de la comisión, autorización del Ministerio del Interior y/o del Deporte en los casos en los que aplique, autorización de la Junta Directiva de Indeportes).</p> <p>En caso de que en el formato de solicitud se indique que varios servidores serán comisionados, se deberá justificar el desplazamiento múltiple.</p> <p>Para el caso de comisiones al exterior del Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno, la Comisión debe tramitarse por estos servidores directamente ante la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con el Decreto 2022070006340 del 02 de noviembre de 2022 de la Gobernación Antioquia, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.</p> <p>NOTA: Para la liquidación de viáticos al exterior y solicitud de CDP para comisión</p>	<p>Servidor de la dependencia con el rol de gestor</p> <p>Gestor Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Secretaria Técnica Junta Directiva</p> <p>Junta Directiva</p>	<p>Comisión de Servicios y Viáticos CDP y RP–</p>
--	--	--	---	---

		<p>de servicios, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>El gestor de la dependencia solicitante deberá enviar un correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y Financiera solicitando la liquidación de los viáticos, informando lugar de la comisión, fechas de salida y de regreso.</p> <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera realiza la liquidación de los viáticos teniendo en cuenta la TRM del día en la que ésta se realiza, y a través de correo electrónico, de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 2022070005131 del 19 de agosto del 2022 de la Gobernación de Antioquia, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, procede a enviar a la secretaria técnica de la Junta Directiva para someter a aprobación dicha liquidación en la respectiva sesión de Junta. Una vez se reciba en la Subgerencia Administrativa y Financiera la aprobación, se envía a la dependencia solicitante para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>Una vez los servidores reciban el acto administrativo de autorización de comisión de servicios al exterior expedido por el Gobernador del Departamento para los casos del Gerente o Jefe de la Oficina de Control Interno, o del Gerente de Indeportes o su(s) delegado(s) para los demás servidores del Instituto, deberán iniciar “ruta de comisión” para que llegue en primer paso al auxiliar administrativo de la Oficina de Talento Humano para el reporte a la ARL, y continuar con el trámite.</p>		
3.1.1.4	Verificación requisitos comisión	<p>El Auxiliar Administrativo de Oficina de Talento Humano dentro del día hábil siguiente al recibo de la solicitud:</p> <p>i) Verifica que el formato se encuentra debidamente diligenciado en lo que respecta a la información de comisión. Si no se encuentra debidamente diligenciado lo debe devolver al área solicitante para el ajuste.</p> <p>ii) De encontrarse ajustado el formato, realiza registro en la matriz de situaciones administrativas F-TH- 83</p>	<p>Gerente o su delegado</p> <p>Auxiliar Administrativo Oficina de Talento Humano</p>	<p>F-TH-47 Formato Solicitud, Autorización y Liquidación de Comisión de Servicios y Viáticos</p> <p>Formato F-TH- 83</p>

		<p>iii) Da siguiente paso remitiendo el formato debidamente diligenciado al Gerente o el Jefe de Talento Humano (delegado), para su evaluación y firma.</p>		
3.1.1.5	Evaluación y Autorización de Comisión	<p>El Gerente o el Jefe de Talento Humano (delegado), según corresponda, dentro del día hábil siguiente al recibo de la solicitud y antes de dar inicio a la comisión de servicios, evaluará la misma, y:</p> <p>i. En caso de que falte algún requisito o la solicitud no se encuentre ajustada a las funciones del empleo, términos y otros factores, se devolverá al solicitante.</p> <p>ii. De encontrarla justificada a la misión y objetivos del empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La autorizará mediante la firma del formato Solicitud, autorización y liquidación de comisión de servicios y viáticos – F-TH-47 – - Remitirá copia al Auxiliar Administrativo para que: <ul style="list-style-type: none"> • Efectúe el reporte a la ARL y anexe constancia del mismo en la ruta de la comisión. • Realice seguimiento permanente hasta que se constate que se ha dado siguiente paso a la Subgerencia Administrativa y Financiera, una vez lo cual, puede evacuar el radicado de copia de su bandeja de Mercurio. - Remitirá al funcionario designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para la respectiva verificación de los viáticos. <p>En caso de novedades como cancelación de la comisión, deberá reportarse por el jefe inmediato y el mismo día a la Oficina de Talento Humano la novedad para los trámites correspondientes ante la ARL.</p> <p>En el evento de cambios de lugar de comisión, prolongación o disminución de la duración de la misma, antes o durante el desarrollo de la Comisión, se deberá dejar constancia previa y/o concomitante por el servidor y autorización por parte del jefe inmediato de dichos cambios informándose por medio de correo electrónico tanto a la Oficina de Talento Humano para los reportes a ARL, como a</p>	<p>Gerente o el Jefe de la Oficina de Talento Humano (delegado)</p> <p>Auxiliar Administrativo Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-47 firmado en la solicitud de comisión</p> <p>Reporte a la ARL</p>

	PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA	Código: P-TH-11
		Versión: 04
		Aprobación: 7/10/2024

		<p>la Subgerencia Administrativa y Financiera de manera informativa por los ajustes que hubieren al momento de legalizar la respectiva comisión.</p> <p>NOTA: Para el caso de los servidores que ocupan el empleo de Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno en comisión de servicios al exterior, el reporte a la ARL se realiza con el acto administrativo expedido por el Gobernador del Departamento en el que se autoriza esta situación administrativa.</p>		
3.1.1.6	Revisión y Aprobación de liquidación de viáticos	<p>La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del gestor designado, revisa:</p> <p>i) Que la liquidación se encuentre correcta, y verifica la disponibilidad presupuestal, en caso de que se evidencie que no existe disponibilidad presupuestal o error en el diligenciamiento y la liquidación de los viáticos, devuelve la solicitud al área solicitante.</p> <p>ii) De estar correcta la liquidación de viáticos, se procede a firma del(a) Subgerente Administrativa y Financiera.</p> <p>Una vez firmada la liquidación por la Subgerencia Administrativa y Financiera se remite por el Sistema Mercurio al servidor la comisión autorizada.</p> <p>El Formato F-TH-47 contiene todos los elementos que establece el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, y por ende, para todos los efectos se entiende como el acto administrativo que confiere la comisión.</p>	Servidor designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera / Subgerente Administrativo y Financiera	Formato F-TH-47 firmado en la aprobación de viáticos
3.1.1.7	Ejecución de Comisión	<p>Una vez el servidor comisionado le haya sido notificado mediante el formato F-TH-47 firmado por todos los responsables, podrá iniciar el cumplimiento de la misma en las condiciones y tiempos indicados en dicho documento.</p> <p>Ningún servidor podrá desplazarse sin haber sido notificado de la autorización de la comisión de servicios, en caso de que esto ocurra, INDEPORTES ANTIOQUIA no reconocerá ningún valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento.</p>	Servidor comisionado	Formato T-TH-47 comunicado por el Sistema Mercurio

		<p>NOTA: En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito u otra situación administrativa debidamente soportada, se generen variaciones a los ítems previamente liquidados en la comisión, los mismos deberán reportarse de inmediato al jefe del servidor para que éste valore la situación y autorice o no una liquidación adicional o ajuste de los viáticos de la comisión de lo cual se deberá dejar constancia en el campo "OBJETO DE LA COMISIÓN" del F-TH-47 (Se vuelve a los pasos 3.1.1.3 y 3.1.1.4, para lo cual, el servidor deberá devolver la ruta al radicador para la realización de los ajustes respectivos).</p>		
3.1.1.8	Informe y Legalización de Comisión	<p>El servidor, una vez cumplida la comisión, enviará al Jefe Inmediato, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el informe de comisión, el cual se debe diligenciar en el formato F-TH-10 Legalización e Informe de Comisión. Éste deberá estar acompañado de los soportes a que hubiere lugar, entre ellos, los soportes de gastos de transporte y gastos de transporte excepcional (aéreo, terrestre, fluvial, férreo o marítimo), y la comunicación de las novedades de cambio de lugar o duración de la comisión relacionada en el paso 3.1.1.5.</p> <p>El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará el formato F-TH-10 Legalización e Informe de Comisión, de encontrarlo ajustado procederá a firmarlo y devolverlo al servidor para que continúe con el trámite de legalización. En caso contrario, el informe de legalización se devolverá al servidor para que realice los ajustes pertinentes y vuelva a ser presentado para revisión y firma del jefe inmediato.</p> <p>El jefe inmediato deberá dar fe del cumplimiento de la comisión y podrá utilizar los mecanismos que considere necesarios para verificar el cumplimiento y veracidad de la información. Así mismo dará fe del valor de los gastos de transporte excepcional.</p> <p>El servidor procede a subir el informe de legalización debidamente diligenciado y firmado en la ruta de comisiones del Sistema Mercurio y la finaliza. Seguidamente, inicia el "Workflow" para la ruta de pago, seleccionando como destinatario en "siguiente paso" el usuario</p>	<p>Servidor comisionado</p> <p>Jefe Inmediato</p>	<p>Informe de comisión</p> <p>Formato F-TH-10</p>

		<p>/Servidor designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>NOTA: para el caso del Gerente deberá presentar para la legalización de viáticos al exterior el informe ejecutivo de la comisión. Respecto al servidor del empleo Jefe de la Oficina de Control Interno, deberá adjuntar dicho informe junto con el F-TH-10.</p>		
3.1.1.9	Verificación y Causación y Pago de Viáticos	<p>El servidor designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera, revisa la información de los Formatos F-TH-47 y F-TH-10.</p> <p>En caso de ser necesario, se devuelve el formato F-TH-10 al servidor comisionado para su ajuste. En el evento de encontrarlo correcto, se continúa con la ruta de pago en el Sistema Mercurio.</p> <p>Se activa el procedimiento de pago P-GF-07 y se paga el valor liquidado y autorizado por el Subgerente Administrativo y Financiero. El pago deberá efectuarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud.</p> <p>No se autorizarán comisiones de servicio, si el servidor presenta dos (2) o más comisiones ya realizadas sin legalizar.</p>	<p>Servidor Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Subgerente Administrativo y Financiera</p>	Soportes de pago
3.1.2 COMISIÓN DE SERVICIOS CON ANTICIPO				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
3.1.2.1	Solicitud y liquidación de la comisión y viáticos	<p>Cada jefe al evidenciar la necesidad de desplazamiento de un servidor a un lugar diferente al de la sede habitual del empleo, para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a INDEPORTES ANTIOQUIA y que se relacionen con las funciones propias del empleo, por medio del Gestor de la dependencia diligenciará y remitirá, mínimo dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al desplazamiento, a la Subgerencia Administrativa y Financiera el formato SOLICITUD, AUTORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y VIÁTICOS – F-TH-47 para la expedición del CDP y RP (Se activan los procedimientos P-GF-10 Expedición de CDPs y P-GF-11 Registro Presupuestal).</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor a comisionar</p> <p>Servidor de la dependencia con el rol de gestor</p> <p>Gestor Subgerencia Administrativa y Financiera</p>	<p>F-TH-47 Formato Solicitud, autorización y liquidación de comisión de servicios y viáticos y anexos (cuando aplique)</p> <p>Formato F-TH-96</p> <p>CDP y RP</p>

		<p>Así mismo, el servidor debe diligenciar, firmar y anexar con el formato F-TH-47 la Autorización deducción de nómina y/o liquidación de prestaciones sociales (F-TH-96). Una vez el gestor reciba el CDP y RP expedido por la Subgerencia Administrativa y Financiera los remite junto con los formatos F-TH-47 y F-TH-96 a la Oficina de talento Humano para iniciar ruta de comisiones. El formato deberá estar firmado tanto por el servidor a comisionarse como por su jefe inmediato.</p> <p>Cuando la comisión sea al exterior la misma deberá solicitarse mínimo con quince (15) días hábiles, y deberá estar acompañada de todos los soportes (invitación del Gobierno o autoridad extranjera u organismo internacional, con la descripción de si asume el pago total o parcial de gastos y qué tipo de conceptos, fechas, objeto de la comisión, autorización del Ministerio del Interior y/o del Deporte en los casos en los que aplique, autorización de la Junta Directiva de Indeportes).</p> <p>En caso de que en el formato de solicitud se indique que varios servidores serán comisionados, se deberá justificar el desplazamiento múltiple.</p> <p>Para el caso de comisiones al exterior del Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno, la Comisión debe tramitarse por estos servidores directamente ante la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con el Decreto 2022070006340 del 02 de noviembre de 2022 de la Gobernación Antioquia.</p> <p>NOTA: Para la liquidación de viáticos al exterior y solicitud de CDP para comisión de servicios, se debe tener en cuenta lo siguiente:</p> <p>El gestor de la dependencia solicitante deberá enviar un correo electrónico a la Subgerencia Administrativa y Financiera solicitando la liquidación de los viáticos, informando lugar de la comisión, fechas de salida y de regreso.</p> <p>La Subgerencia Administrativa y Financiera realiza la liquidación de los</p>		
--	--	---	--	--

		<p>viáticos teniendo en cuenta la TRM del día en la que ésta se realiza, y a través de correo electrónico, de acuerdo a lo estipulado en el parágrafo 2 del artículo 9 del Decreto 2022070005131 del 19 de agosto del 2022 de la Gobernación de Antioquia, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen, procede a enviar a la secretaria técnica de la Junta Directiva para someter a aprobación dicha liquidación en la respectiva sesión de Junta. Una vez se reciba en la Subgerencia Administrativa y Financiera la aprobación, se envía a la dependencia solicitante para continuar con el trámite respectivo.</p> <p>Una vez los servidores reciban el acto administrativo de autorización de comisión de servicios al exterior expedido por el Gobernador del Departamento para los casos del Gerente o Jefe de la Oficina de Control Interno, o del Gerente de Indeportes o su(s) delegado(s) para los demás servidores del Instituto, deberán iniciar “ruta de comisión” para que llegue en primer paso al auxiliar administrativo de la Oficina de Talento Humano para el reporte a la ARL, y continuar con el trámite.</p>		
3.1.2.2	Verificación requisitos comisión	<p>El Auxiliar Administrativo de Oficina de Talento Humano dentro del día hábil siguiente al recibo de la solicitud:</p> <p>ii) Verifica que el formato se encuentra debidamente diligenciado en lo que respecta a la información de comisión. Si no se encuentra debidamente diligenciado lo debe devolver al área solicitante para el ajuste.</p> <p>ii) De encontrarse ajustado el formato, realiza registro en la matriz de situaciones administrativas F-TH- 83</p> <p>iii) Da siguiente paso remitiendo el formato debidamente diligenciado al Gerente o el Jefe de Talento Humano (delegado), para su evaluación y firma.</p>	<p>Gerente o su delegado</p> <p>Auxiliar Administrativo Oficina de Talento Humano</p>	<p>F-TH-47 Formato Solicitud, Autorización y Liquidación de Comisión de Servicios y Viáticos</p> <p>Formato F-TH-83</p>
3.1.2.3	Evaluación y Autorización de Comisión	<p>El Gerente o el Jefe de Talento Humano (delegado), según corresponda, dentro del día hábil siguiente al recibo de la solicitud y antes de dar inicio a la comisión de servicios, evaluará la misma, y:</p> <p>i. En caso de que falte algún requisito o la solicitud no se encuentre ajustada a las</p>	<p>Gerente o el Jefe de la Oficina de Talento Humano (delegado)</p> <p>Auxiliar Administrativo Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-47 firmado en la solicitud de comisión</p> <p>Reporte a la ARL</p>

		<p>funciones del empleo, términos y otros factores, se devolverá al solicitante.</p> <p>ii. De encontrarla justificada a la misión y objetivos del empleo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La autorizará mediante la firma del formato Solicitud, autorización y liquidación de comisión de servicios y viáticos – F-TH-47 – - Remitirá copia al Auxiliar Administrativo para que: <ul style="list-style-type: none"> • Efectúe el reporte a la ARL y anexe constancia del mismo en la ruta de la comisión. • Realice seguimiento permanente hasta que se constate que se ha dado siguiente paso a la Subgerencia Administrativa y Financiera, una vez lo cual, puede evacuar el radicado de copia de su bandeja de Mercurio. - Remitirá al funcionario designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera para la respectiva verificación de los viáticos. <p>En caso de novedades como cancelación de la comisión, deberá reportarse por el jefe inmediato y el mismo día a la Oficina de Talento Humano la novedad para los trámites correspondientes ante la ARL.</p> <p>En el evento de cambios de lugar de comisión, prolongación o disminución de la duración de la misma, antes o durante el desarrollo de la Comisión, se deberá dejar constancia previa y/o concomitante por el servidor y autorización por parte del jefe inmediato de dichos cambios informándose por medio de correo electrónico tanto a la Oficina de Talento Humano para los reportes a ARL, como a la Subgerencia Administrativa y Financiera de manera informativa por los ajustes que hubieren al momento de legalizar la respectiva comisión.</p> <p>NOTA: Para el caso de los servidores que ocupan el empleo de Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno en comisión de servicios al exterior, el reporte a la ARL se realiza con el acto administrativo expedido por el Gobernador del Departamento en el</p>		
--	--	--	--	--

		que se autoriza esta situación administrativa.		
3.1.2.4	Revisión y Aprobación de liquidación de viáticos	<p>La Subgerencia Administrativa y Financiera a través del gestor designado, revisa:</p> <p>ii) Que la liquidación se encuentre correcta, y verifica la disponibilidad presupuestal, en caso de que se evidencie que no existe disponibilidad presupuestal o error en el diligenciamiento y la liquidación de los viáticos, devuelve la solicitud al área solicitante.</p> <p>ii) De estar correcta la liquidación de viáticos, se procede a firma del(a) Subgerente Administrativa y Financiera.</p> <p>Una vez firmada la liquidación por la Subgerencia Administrativa y Financiera se remite por el Sistema Mercurio al servidor la comisión autorizada.</p> <p>El Formato F-TH-47 contiene todos los elementos que establece el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015, y por ende, para todos los efectos se entiende como el acto administrativo que confiere la comisión.</p>	Subgerente Administrativo y Financiera	Formato F-TH-47 firmado en la aprobación de viáticos
3.1.2.5	Pago de Avance Viáticos	<p>El Subgerente Administrativo y Financiero, remite el proceso a Tesorería para pago dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el valor del avance de los viáticos (alojamiento – alimentación) por el 80% del total liquidado.</p> <p>En caso de que el servidor no asista a la comisión, se cancele la misma o la misma se lleve a cabo durante un periodo de tiempo inferior al autorizado, y el pago se haya efectuado, el jefe inmediato a través del gestor de la dependencia debe informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera de dicha novedad, y el servidor deberá reintegrar el dinero de la totalidad de la avance o de la parte equivalente a la comisión no ejecutada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la consignación efectuada por la entidad o a la finalización de la comisión en caso de que se ejecute por un periodo inferior al inicialmente autorizado. De no hacerlo, el Subgerente Administrativo y Financiero lo reporta al jefe de la Oficina de Talento Humano para que el valor a reintegrar sea descontado de la quincena siguiente, y así mismo, lo reporta a Control Disciplinario</p>	<p>Tesorero</p> <p>Servidor comisionado</p> <p>Jefe Inmediato</p>	Soportes de Pago

		Interno para que se inicien las actuaciones a que haya lugar.		
3.1.2.6	Ejecución de Comisión	<p>Una vez se efectúa el pago del anticipo, se le remite al servidor comisionado el formato F-TH-47 firmado por todos los responsables, a partir de lo cual, podrá iniciar el cumplimiento de la misma en las condiciones y tiempos indicados en dicho documento.</p> <p>Ningún servidor podrá desplazarse sin haber sido notificado de la autorización de la comisión de servicios, en caso de que esto ocurra, INDEPORTES ANTIOQUIA no reconocerá ningún valor por concepto de viáticos o gastos de desplazamiento.</p> <p>En caso de que, por fuerza mayor, caso fortuito u otra situación administrativa debidamente soportada, se generen variaciones a los ítems previamente liquidados en la comisión, los mismos deberán reportarse de inmediato al jefe del servidor para que éste valore la situación y autorice o no una liquidación adicional o ajuste de los viáticos de la comisión de lo cual se deberá dejar constancia en el campo "OBJETO DE LA COMISIÓN" del F-TH-47 (Se vuelve a los pasos 3.1.2.1 y 3.1.2.2, para lo cual, el servidor deberá devolver la ruta al radicador para la realización de los ajustes respectivos).</p>	Servidor comisionado	Formato T-TH-47 comunicado por el Sistema Mercurio
3.1.2.7	Informe y Legalización de Comisión	<p>El servidor, una vez cumplida la comisión, enviará al Jefe Inmediato, dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, el informe de comisión, el cual se debe diligenciar en el formato F-TH-10 Legalización e Informe de Comisión. Éste deberá estar acompañado de los soportes a que hubiere lugar, entre ellos, los soportes de gastos de transporte y gastos de transporte excepcional (aéreo, terrestre, fluvial, férreo o marítimo), y la comunicación de las novedades de cambio de lugar o duración de la comisión relacionada en el paso 3.1.1.5.</p> <p>El jefe inmediato, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, revisará el formato F-TH-10 Legalización e Informe de Comisión, de encontrarlo ajustado procederá a firmarlo y devolverlo al servidor para que continúe con el trámite de legalización. En caso contrario, el informe de legalización se devolverá al servidor para que realice los ajustes</p>	<p>Servidor comisionado</p> <p>Jefe Inmediato</p>	Informe de comisión Formato F-TH-10

		<p>pertinentes y vuelva a ser presentado para revisión y firma del jefe inmediato.</p> <p>El jefe inmediato deberá dar fe del cumplimiento de la comisión y podrá utilizar los mecanismos que considere necesarios para verificar el cumplimiento y veracidad de la información. Así mismo dará fe del valor de los gastos de transporte excepcional.</p> <p>El servidor procede a subir el informe de legalización debidamente diligenciado y firmado en la ruta de comisiones del Sistema Mercurio y la finaliza. Seguidamente, inicia el "Workflow" para la ruta de pago, seleccionando como destinatario en "siguiente paso" el servidor designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p> <p>NOTA: para el caso del Gerente deberá presentar para la legalización de viáticos al exterior el informe ejecutivo de la comisión. Respecto al servidor del empleo Jefe de la Oficina de Control Interno, deberá adjuntar dicho informe junto con el F-TH-10.</p>		
3.1.2.8	Verificación de Informe de legalización	<p>El servidor designado por la Subgerencia Administrativa y Financiera revisará la información de los Formatos F-TH-47 y F-TH-10, y de haber lugar a reintegro, verificará que el mismo se haya efectuado.</p> <p>En caso contrario, el gestor devolverá el formato F-TH-10 al servidor para que realice los ajustes respectivos a efectos de que la información esté debidamente diligenciada y soportada, y en caso de ser necesario, realice el reintegro. De suceder esto, debe retomarse la actividad 3.1.2.7.</p> <p>En caso de haber lugar al reintegro y no realizarse por el servidor, el Subgerente Administrativo y Financiero lo comunicará al jefe de la Oficina de Talento Humano para que se inicie ante el área de nómina el registro de la novedad y descuento de nómina.</p> <p>No se autorizarán comisiones de servicio, si el servidor presenta dos (2) o más comisiones ya realizadas sin legalizar.</p>	<p>Servidor designado por Subgerencia Administrativa y Financiera</p> <p>Servidor comisionado</p>	Formato F-TH-10
3.1.2.9	Causación y/o Pago de viáticos	De encontrarse ajustada la legalización y haber lugar a pago en favor del servidor comisionado, se activa el procedimiento de pago P-GF-07 y se paga el restante 20% previamente liquidado y autorizado	Subgerencia Administrativa y Financiera	Soportes de causación y/o pago

		por el Subgerente Administrativo y Financiero. El pago deberá efectuarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al recibo del informe de legalización.		
<p>- Programación de las Comisiones: La programación de las comisiones de servicios deberá hacerse con la debida anticipación evitando modificación de fechas o cancelación de las mismas, lo cual facilitará el trámite oportuno en el pago de los viáticos y la consecución de tarifas económicas en tiquetes aéreos.</p> <p>- Comisiones Múltiples: En caso de que más de 10 servidores requieran comisión de servicios para una misma situación, por economía y celeridad administrativa se emitirá una única solicitud de comisión, una única liquidación donde se detalle el valor a reconocer de viáticos por cada nivel de acuerdo al tiempo, y se emitirá un único acto administrativo donde se relacionen cada uno de los servidores comisionados con sus respectivas particularidades, observando que dicho acto contenga cada uno de los elementos que se señalan en el artículo 2.2.5.5.24 del Decreto 1083 de 2015. En este caso, el área encargada o a cargo del evento o misión que genera la comisión, remite la información del personal a comisionar, y se procede a elaborar de manera conjunta el acto administrativo entre la Oficina de Talento Humano y la Subgerencia Administrativa y Financiera, para lo cual, la Oficina de Talento Humano inicia con la proyección en lo relacionado con la comisión de servicios, y se remite a la Subgerencia Administrativa y Financiera para la proyección en lo relacionado con la liquidación y pago de los viáticos y gastos de transporte.</p> <p>- Plazos: Si la solicitud es recibida con un término inferior al estipulado, se analizará si es posible su trámite o no. Si se otorga la comisión de servicios y el giro de los recursos no se puede hacer efectivo antes del inicio de la comisión o evento, se efectuará posteriormente previa presentación de los documentos de legalización según el caso.</p> <p>- Modificaciones o cancelación de comisiones: cualquier modificación o cancelación de la Comisión debe ser informada por escrito al Gerente o Jefe de Talento Humano (delegado) con copia a la Oficina de Talento Humano, justificando la razón y adjuntando los soportes respectivos, dicho documento deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato del servidor.</p> <p>- Tiquetes aéreos: INDEPORTES ANTIOQUIA suministrará a los servidores comisionados los tiquetes aéreos en las rutas y fechas establecidas en el formato F-TH-47. Cuando la comisión de servicios sea de un solo día, los tiquetes aéreos se reservarán en el primer vuelo de la mañana y el último de la noche.</p> <p>El funcionario comisionado que, por cualquier motivo, no cumpla con las reservas aéreas, asumirá el costo de la penalización que imponga la empresa aérea, con excepción de los casos originados en hechos ajenos a su voluntad, lo cual debe ser comunicado el mismo día al Gerente o Jefe de Talento Humano (delegado) y a la Oficina de Talento Humano.</p> <p>El servidor que modifique un tiquete aéreo en la ruta y/o fecha sin autorización de INDEPORTES ANTIOQUIA, pagará la penalidad a la aerolínea respectiva y deberá tener en cuenta que ni la Administradora de Riesgos Profesionales, ni INDEPORTES ANTIOQUIA responderán en caso de accidente.</p> <p>- Comisiones por Invitación:</p> <p>Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión de INDEPORTES ANTIOQUIA.</p> <p>- Pago Viáticos:</p> <p>El pago de viáticos se realizará con base en el Decreto anual de escala de viáticos emitido por el Departamento de Antioquia.</p> <p>- Hechos Cumplidos:</p>				

La solicitud de viáticos debe surtir los trámites y tiempos estipulados antes de efectuarse la comisión para que no se configuren como hechos cumplidos, está prohibido tramitar actos administrativos y obligaciones que afecten el presupuesto de gastos cuando no reúnan los requisitos legales o se configuren como hechos cumplidos. Por consiguiente, toda solicitud que no cumpla con lo estipulado anteriormente, no será reconocida por INDEPORTES ANTIOQUIA,

- Duración de las Comisiones:

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 al sitio donde deba cumplirse y su regreso al país, en cuyo caso podrá autorizar el término mínimo que considere necesario.

La comisión de servicios al interior se otorgará hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogable por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.

No estará sujeta al término antes señalado la comisión de servicio que se otorgue para cumplir funciones de inspección o vigilancia y las que por su naturaleza exijan necesariamente una duración mayor, a juicio del nominador.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.

- Derechos del Empleado: el servidor tendrá derecho durante la comisión a la remuneración mensual del empleo que desempeña, al pago de viáticos y gastos de transporte, cuando se cause fuera del perímetro urbano.

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, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo tercero de la resolución S2022000491 del 06 de septiembre de 2022. 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.

No podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.

INDEPORTES ANTIOQUIA podrá verificar en cualquier momento que la comisión se esté cumpliendo por los servidores de acuerdo a lo autorizado, mediante visitas, llamadas telefónicas, solicitud de información o cualquier otro mecanismo de verificación que permita garantizar el cumplimiento.

3.2 COMISIÓN PARA ADELANTAR ESTUDIOS

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
3.2.1	Solicitud de Comisión	El servidor, mínimo diez (10) días hábiles antes de que inicie la comisión de estudios, podrá solicitar, en formato F-TH-82 y con visto bueno de su jefe inmediato, comisión de estudios al interior o al exterior del país, para formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.	Servidor Jefe Inmediato	Formato F-TH-82

	PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA	Código: P-TH-11
		Versión: 04
		Aprobación: 7/10/2024

		<p>Antes de solicitar la comisión, el servidor deberá verificar que cumpla los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad. 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio. <p>Para el caso de comisiones de estudio al exterior del Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno, la Comisión debe tramitarse por estos servidores directamente ante la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con el Decreto 2022070006340 del 02 de noviembre de 2022 de la Gobernación Antioquia.</p>		
3.2.2	Evaluación y Autorización	<p>El Gerente o su delegado según corresponda, evaluará la solicitud, de encontrarla justificada a la misión y objetivos del empleo, se procederá de conformidad con las actividades 1.1.2, 1.1.3 y 1.1.5.</p> <p>Adicional a lo anterior, se suscribirá convenio mediante el cual el servidor se compromete a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar sus servicios a INDEPORTES ANTIOQUIA, por el doble del tiempo de duración de la comisión. 2. Suscribir póliza de garantía de cumplimiento que ampare la obligación anterior, por el término señalado en el numeral anterior y un (1) mes más, y por el ciento por ciento (100%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los salarios y prestaciones sociales que el servidor pueda devengar durante el tiempo que dure la comisión, cuando es de tiempo completo, cuando es medio tiempo la garantía se constituirá por el cincuenta (50%). 	<p>Gerente o su delegado</p> <p>Profesional especializado Oficina de Talento Humano</p> <p>Servidor</p>	<p>Resolución formato F-GD-30</p> <p>Acta de notificación Formato F-TH-70</p> <p>Contrato</p> <p>Póliza de cumplimiento</p>

		<p>3. Reintegrarse al servicio una vez termine la comisión.</p> <p>En caso de que falte algún requisito o la solicitud no se encuentre ajustada a las funciones del empleo, términos y otros factores, se devolverá inmediatamente al servidor.</p> <p>Cuando la comisión de estudios sea en el exterior se trate de invitaciones de gobiernos extranjeros u organismos internacionales, se requerirá autorización del Ministerio del Interior mediante la cual se autorice la participación en el evento académico.</p> <p>Para el caso de comisiones del Gerente y Jefe de la Oficina de Control Interno, la Comisión debe tramitarse de conformidad con el Decreto 2022070006340 del 02 de noviembre de 2022 de la Gobernación Antioquia.</p> <p>Una vez, el Ministerio autorice la comisión, se expedirá por parte de INDEPORTES ANTIOQUIA el respectivo acto administrativo autorizando la comisión.</p> <p>Se continúa con las actividades 1.1.3 y 1.1.5</p> <p>El servidor público cuenta con un término de tres (3) días hábiles antes contados a partir de la fecha de inicio de la situación administrativa de separación temporal de las funciones del empleo que desempeña, para hacer entrega del cargo.</p>		
<p>Durante la comisión de estudios el servidor tendrá derecho a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión. 2. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres. 3. Que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo. 4. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión. 5. A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de estudios. <p>La comisión de estudios al interior del país que se confiera dentro de la misma ciudad no dará lugar al pago de transporte. La comisión de estudios en ningún caso dará lugar al pago de viáticos.</p>				

La comisión de estudios no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el jefe del organismo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Las comisiones de estudios al interior del país, podrán concederse en dedicación de tiempo completo o por medio tiempo.

La duración de la comisión de estudios al interior o al exterior no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, acreditado con los certificados del respectivo centro académico.

Si se trata de obtener título académico de especialización científica o médica, la prórroga a que se refiere el presente artículo podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

Al vencimiento de la comisión el empleado deberá reintegrarse al servicio, de no hacerlo deberá devolver a la cuenta del Tesoro Nacional el valor total de las sumas giradas por la entidad otorgante, junto con sus respectivos intereses liquidados a la tasa de interés bancario, sin perjuicio de las demás acciones previstas, cuando se hubiere otorgado beca a través del ICETEX. De no hacerlo la entidad deberá hacer efectiva la póliza de cumplimiento.

3.3. COMISIÓN A EMPLEADO CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PARA DESEMPEÑAR UN CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
3.3.1	Solicitud	El servidor de carrera administrativa con evaluación del desempeño anual sobresaliente o en su defecto satisfactoria, que ha sido nombrado en empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, podrá solicitar, mínimo con diez (10) días hábiles de antelación y mediante el formato F-TH-82, con visto bueno de su jefe inmediato, comisión desempeñar el empleo para el cual ha sido nombrado, preservando los derechos de carrera administrativa. <u>La solicitud presentada por el servidor deberá estar acompañada del acto administrativo de nombramiento por el nominador de la Entidad en la que ocupará el empleo de libre nombramiento y remoción o de período.</u>	Servidor Jefe inmediato	Formato F-TH-82 y anexos
3.3.2.	Revisión y respuesta del Nominador	La Oficina de Talento Humano revisa la solicitud y soportes y verifica que se cumplan los requisitos legales para resolver de fondo la solicitud. Realizada la verificación, la Oficina de Talento Humano proyecta la decisión del nominador.	Jefe de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Acto Administrativo de Comisión Formato F-GD-30 u oficio de negación de solicitud.

		<p>En caso negativo se emite comunicación al solicitante con la justificación de la negación. En caso de verificarse el cumplimiento, se elabora resolución por la cual se otorga la comisión.</p> <p>En el acto administrativo mediante el cual se otorga la comisión deberá indicarse el tiempo de duración de la Comisión, que no podrá ser superior a un plazo inicial de tres (03) años, y en caso de ser prorrogada, la suma de todos los plazos no podrá ser superior a seis (06) años. Plazo que, en todo caso deberá corresponder al establecido en la normatividad general vigente sobre la materia.</p> <p>Una vez terminado el período por el cual fue otorgada la comisión, o cuando el servidor renuncie al cargo o sea retirado del mismo por la Entidad, el servidor público con derechos de carrera, debe reintegrarse de inmediato al empleo del cual es titular, so pena de incurrir en causal de desvinculación en el empleo de carrera administrativa.</p> <p>Se continúa con las actividades 1.1.3 y 1.1.5</p> <p>El servidor previo a la separación de las funciones del empleo que desempeña en carrera, debe hacer entrega del cargo según los lineamientos institucionales.</p>		
3.3.3.	Remisión de Nombramiento y Posesión	<p>Una vez el servidor sea nombrado y posesionado en el empleo de libre nombramiento y remoción o periodo deberá remitir al área de talento humano de INDEPORTES ANTIOQUIA el acto de nombramiento y posesión para finalización del trámite y el respectivo archivo en la historia laboral.</p> <p>De esta situación administrativa, la Oficina de Talento Humano debe informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC a través de Registro Público de Carrera Administrativa – RPCA.</p>	Servidor	<p>Posesión Generados por la Entidad en que se desarrollará la comisión</p> <p>Registro novedad RPCA</p>

3.3.4.	Provisión del Empleo vacante temporalmente	Se activa Procedimiento de P-TH-03 Vinculación, para la provisión del empleo vacante temporalmente.	Jefe de Talento Humano Profesional Especializado Gerente	Los definidos en el Procedimiento de Vinculación de P-TH-03
<p>El servidor durante la comisión deberá tener en cuenta y tiene derecho a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La comisión podrá ser hasta por el termino de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, según lo dispuesto en la normatividad vigente. - La comisión podrá darse en un empleo de la misma Entidad o en otra. - La comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado de carrera administrativa, si al término de dicho límite, el empleado no reasume las funciones del empleo del cual es titular de derechos de carrera administrativa. - Finalizado el término por el cual se otorgó la comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, <u>deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera. De no cumplirse lo anterior, la entidad declarará la vacancia de este y lo proveerá en forma definitiva. De estas novedades se informará a la Comisión Nacional del Servicio Civil.</u> 				
<p align="center">4. VACACIONES</p> <p>Para el trámite de esta situación administrativa se debe tener en cuenta el plan anual de vacaciones que en cada vigencia se consolide en la entidad.</p>				
#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
4.1.	Solicitud	El servidor con mínimo treinta (30) días a la fecha que tiene previsto el disfrute de sus vacaciones, solicitará mediante formato F-TH-82 y con visto bueno de su jefe inmediato, radicado en mercurio al Jefe de Talento Humano el disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones, señalando la fecha en la cual iniciará el periodo de vacaciones. Dicha fecha deberá ser previamente concertada con el jefe inmediato.	Servidor Jefe Inmediato	Formato F-TH-82
4.2.	Revisión y autorización	El Jefe de Talento Humano revisará la solicitud y de encontrarla ajustada la remitirá al técnico de nómina, quien revisará que el servidor si cumpla con el tiempo de servicio, y en caso positivo, procederá con la liquidación, proyección del acto administrativo y reporte de la novedad en el sistema de nómina. Posteriormente, remitirá el acto administrativo al profesional especializado para revisión, y éste de encontrar errores lo devolverá al técnico para ajustes o de encontrarlo ajustado registra su vo. bo. y lo	Jefe de Oficina de Talento Humano Técnico Administrativo y Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Acto Administrativo Formato F-GD-30

		<p>devuelve al técnico para continuar con el trámite de firma y posterior radicación.</p> <p>Posteriormente se pasa a las actividades 1.1.3 y 1.1.5.</p> <p>Cuando se trate de las vacaciones de jefe de la Oficina de Talento Humano, el acto administrativo lo suscribe la autoridad nominadora de la Entidad (Gerente).</p>		
4.3.	Interrupción o aplazamiento de Vacaciones	<p>Por necesidades del servicio o licencias de enfermedad, maternidad, paternidad, o de luto, o por llamamiento a filas, se podrán interrumpir o aplazar las vacaciones.</p> <p>En caso de que esto suceda, el superior inmediato del servidor en vacaciones solicitará con antelación a la Oficina de Talento Humano, la suspensión o interrupción, del periodo de vacaciones.</p> <p>Para ello deberá radicarse por el sistema MERCURIO, escrito mediante el cual se justifica la suspensión y se indica la fecha a partir de la cual el periodo de vacaciones será suspendido. En el caso de aplazamiento, en la solicitud se deberá indicar la fecha en que el servidor hará uso del periodo de vacaciones.</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor</p>	Comunicación interna de solicitud de interrupción
4.4.	Autorización de la interrupción o aplazamiento de vacaciones	<p>El Jefe de la Oficina de Talento Humano remitirá la solicitud al técnico de nómina para proyección del acto administrativo de interrupción o aplazamiento.</p> <p>Una vez proyectado el acto, el mismo se remitirá al profesional especializado para su revisión, quien, de encontrarlo ajustado registra su vo. bo. y lo devuelve al técnico para continuar con el trámite de firma y posterior radicación, en caso contrario lo devolverá al técnico de nómina para sus ajustes.</p> <p>En el caso de aplazamiento de vacaciones, en el mismo acto administrativo se debe establecer el nuevo período en el que el servidor disfrutará de las vacaciones.</p> <p>Regresa al paso 4.2. para reporte de la novedad de interrupción en el sistema de nómina.</p>	<p>Jefe de Oficina de Talento Humano</p> <p>Técnico administrativo y Profesional especializado Oficina de Talento Humano</p>	Acto Administrativo de Suspensión de Vacaciones Formato F-GD-30
4.5.	Reanudación de Vacaciones	<p>En caso de que las vacaciones hayan sido suspendidas o interrumpidas, el servidor, previa concertación con el jefe inmediato, determinarán la fecha a partir de la cual el servidor reanudará el disfrute de los días</p>	<p>Jefe inmediato</p> <p>Servidor</p>	Formato F-TH-82

		<p>hábiles pendientes de disfrutar de su período de vacaciones.</p> <p>En cuyo caso el servidor, mediante el formato F-TH-82, solicitará con mínimo quince (15) días hábiles anteriores a la fecha en la cual se pretende reanudar el periodo de vacaciones, por el sistema MERCURIO, la reanudación del disfrute del periodo de vacaciones pendiente, señalando la fecha a partir de la cual se solicita el mismo.</p>		
4.6.	Autorización de la reanudación de vacaciones	<p>El Jefe de la Oficina de Talento Humano remitirá la solicitud al técnico de nómina para proyección del acto administrativo de reanudación.</p> <p>Una vez proyectado el acto, el mismo se remitirá al profesional especializado para su revisión, quien, de encontrarlo ajustado registra su vo. bo. y lo devuelve al técnico para continuar con el trámite de firma y posterior radicación, en caso contrario lo devolverá al técnico de nómina para sus ajustes.</p> <p>Regresa al paso 4.2. para reporte de la novedad de reanudación en el sistema de nómina.</p>	<p>Jefe de Oficina de Talento Humano</p> <p>Técnico administrativo y Profesional especializado Oficina de Talento Humano</p>	<p>Acto Administrativo de Suspensión de Vacaciones Formato F-GD-30</p>

El aplazamiento de las vacaciones: opera cuando la entidad ha autorizado lo correspondiente a las vacaciones de un servidor y no ha iniciado el disfrute de las mismas.

Por el contrario, la interrupción de vacaciones: sucede cuando el servidor público ha iniciado el disfrute del período vacacional autorizado.

Tanto el aplazamiento, la interrupción y la reanudación de las vacaciones deben constar en acto administrativo previo a la novedad.

5. EN EJERCICIO DE FUNCIONES EN OTRO EMPLEO POR ENCARGO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
5.1.	Aceptación del Encargo	<p>Se inicia el proceso correspondiente para nombrar al servidor de carrera administrativa en encargo en otro empleo, para ello se activará el Procedimiento de Vinculación de Funcionarios – P-TH-03.</p> <p>El servidor público cuenta con un término de tres (3) días hábiles antes contados a partir de la fecha de inicio de la situación administrativa de separación temporal de las funciones del empleo que desempeña, para hacer entrega del cargo del cual es titular.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Oficina de Talento Humano</p>	<p>Aceptación de Nombramiento y Posesión conforme a lo dispuesto en el Procedimiento P-TH-03</p>

6. SUSPENDIDO O SEPARADO EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
6.1.	Orden de Autoridad Judicial, Fiscal o Disciplinaria	<p>Una vez la Entidad sea notificada del acto administrativo motivado mediante el cual se genera la vacancia temporal del empleo de uno de sus servidores por parte de la autoridad Judicial, Fiscal o Disciplinaria, la Oficina de Talento Humano elabora el acto administrativo para firma del Gerente, por medio del cual se da aplicación de la orden de la autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, se notifica al servidor señalándole la fecha a partir de la cual inicia la suspensión o deberá separarse del empleo.</p> <p>Una vez notificado el servidor, se remite al área de nómina copia del acto y la notificación, para que se hagan los registros de las novedades y se suspenda el pago del salario a partir de la fecha indicada.</p> <p>El servidor público cuenta con un término de tres (3) días hábiles antes contados a partir de la fecha de inicio de la situación administrativa de separación temporal de las funciones del empleo que desempeña, para hacer entrega del cargo.</p>	<p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado y Técnico Administrativo Oficina de Talento Humano</p>	<p>Acta de notificación Formato F-TH-70</p> <p>Acto Administrativo Formato F-GD-30</p> <p>Registro de Novedad</p>

El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto.

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

7. PERÍODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
7.1.	Solicitud de Vacancia Temporal	<p>El empleado con derechos de carrera administrativa que supere un concurso para un empleo de carrera y sea nombrado en período de prueba, presentará solicitud al Gerente o su delegado solicitando la vacancia temporal de su empleo mientras dura el período de prueba.</p> <p>El jefe de la Oficina de Talento remite la solicitud al profesional especializado de la oficina para la proyección del acto administrativo, quien lo remitirá al jefe de la Oficina de Talento Humano para su</p>	<p>Servidor</p> <p>Jefe de la Oficina de Talento Humano</p> <p>Profesional Especializado Oficina de Talento Humano</p>	<p>Formato F-TH-82</p> <p>Acto administrativo de Declaratoria de Vacancia Temporal Formato F-GD-30</p>

	PROCEDIMIENTO DE PERMANENCIA	Código: P-TH-11
		Versión: 04
		Aprobación: 7/10/2024

		revisión y aprobación y se remite para firma del nominador. Una vez expedido el acto administrativo se comunica al servidor. El servidor público cuenta con un término de tres (3) días hábiles antes contados a partir de la fecha de inicio de la situación administrativa de separación temporal de las funciones del empleo que desempeña, para hacer entrega del cargo.		
7.2.	Provisión del empleo en vacancia Temporal	Se activa Procedimiento de Vinculación de Funcionarios – P-TH-03.	Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado	Los establecidos para el procedimiento P-TH-03.

8. DESCANSO COMPENSADO

#	ACTIVIDADES (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLE (QUIÉN)	REGISTRO
8.1.	Acto Administrativo de Descanso Compensado	La Entidad, cuando así lo considere, mediante acto administrativo podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y festividades de fin de año. En el mismo acto se indicará la manera cómo se compensará el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. Siempre se garantizará la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.	Gerente Jefe de la Oficina de Talento Humano Profesional Especializado Oficina de Talento Humano	Acto Administrativo Formato F-GD-30
		La Oficina de Talento Humano, previa solicitud del Gerente, proyectará el acto y lo remitirá para su posterior firma.		
8.2.	Comunicación	Una vez firmado y radicado el acto administrativo, se comunicará a todos los servidores de la Entidad. Así mismo se publicará en la página web de la Entidad y la Entrada de la misma el acto administrativo indicándose a la comunidad el horario que se tendrá durante las festividades.	Secretaria Oficina de Talento Humano	Comunicación Correo Electrónico

MARCO NORMATIVO:

Constitución Política de 1991
Decreto 1045 de 1978
Ley 909 de 2004
Decreto 1083 de 2015
Ley 2114 de 2021
Ley 1822 de 2017
Decreto 1427 de 2022

Control de cambios

Código	Fecha	Versión	Descripción del cambio
P-TH-11	13/10/2021	1	No aplica para esta versión
P-TH-11	23/03/2023	2	Actualización normativa, aclaración actividades y responsables.
P-TH-11	21/11/2023	3	Actualización y aclaración actividades y responsables.
P-TH-11	7/10/2024	4	Actualización y aclaración actividades y responsables

Aprobación:

Elaboró	Revisó	Aprobó
Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Oficina de Talento Humano	Lucy Audrey Beltrán Zambrano Profesional Especializada Oficina de Talento Humano Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano	Claudia Patricia Vélez Escobar Jefe Oficina de Talento Humano