

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. FAMILIA Y INstituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
076	12/06/19	1.0	Adopción del procedimiento
023	24/06/2020	2.0	Se modifica el objetivo del procedimiento y el alcance. Se modifican actividades del flujograma de actividades. Se actualizan los formatos PE02-PR08-F01, PE02-PR08-F02, PE02-PR08-IN01, PE02-PR08-IN02, PE02-PR08-IN03, PE02-PR08-IN04.
05	21/04/2023	3.0	Se realizan actualizaciones en el objetivo, alcance, funciones, lineamientos de política y/o políticas de operación; se actualiza la normatividad asociada y flujograma. Se actualizan los formatos PE02-PR08-F01, PE02-PR08-F02. Se adoptan los formatos PE02-PR08-F03 Solicitud de licencias, PE02-PR08-F04 solicitud de comisiones diferentes a servicios y PE02-PR08-F05 Consentimiento informado para situaciones administrativas mayores a 6 meses. Se eliminan los instructivos PE02-PR08-IN01, PE02-PR08-IN02, PE02-PR08-IN03, PE02-PR08-IN04. Los contenidos del instructivo se desarrollan en el cuerpo del procedimiento.
03	14/02/2024	4.0	Se realiza actualización en el acápite de permiso remunerado, siguiendo los contenidos de la Resolución 705 de 2023, "Por medio de la cual se da cumplimiento los puntos 1, 2, 4, 5, 8, y 20 del Acuerdo Laboral Sindical del 3 de mayo de 2023 suscrito entre el IDPYBA y el SUNET". En concordancia con lo anterior, se actualizan los apartados de normatividad asociada, definiciones y flujograma, así como el formato Solicitud de permisos PE02-PR08-F01.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SABES VIVIR Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0		

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA Y/O SUBDIRECCION	LIDER DEL PROCESO
Nombre: Carlos Alberto Crespo Carrillo Diana Marcela Gómez Anzola Nancy Luz Mar Moya Ramírez	Nombre: Sara Sofia Lancheros Ramírez	Nombre: Jesús Alberto Martínez Céspedes
Firma:  DMGA	Firma: 	Firma: 
Cargo: Colaborador Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano Profesional Especializada Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano Colaboradora Profesional Subdirección de Gestión Corporativa - Talento Humano	Cargo: Profesional Especializada OAP	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

1. OBJETIVO

Establecer y definir los criterios de interpretación normativa de las situaciones administrativas originadas por las y los servidores públicos del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal – IDPYBA, a la luz de lo consagrado en el Decreto 1083 de 2015, siendo el producto final del procedimiento, los actos administrativos que sustentan jurídicamente las circunstancias en las que se pueden encontrar las y los servidores públicos frente a la administración durante su relación laboral.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación de la situación administrativa, continuando con la recepción de las solicitudes de las y los servidores del Instituto, siguiendo con la revisión, viabilidad, elaboración del acto administrativo, notificación y/o comunicación de su aceptación o rechazo y posterior archivo en la historia laboral de la o el servidor público.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Director(a) General

La Dirección General delega en la o el Subdirector de Gestión Corporativa las funciones en materia de situaciones administrativas relativas a la concesión y/o trámite, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución DG No 060 del 17 de abril de 2020 del IDPYBA.

Subdirector(a) de Gestión Corporativa

Recibe, aprueba y firma la solicitud de las situaciones administrativas.

Profesional Especializado(a) de Talento Humano

- Revisar la situación administrativa conforme a lo indicado en el Decreto 1083 de 2015.
- Proyectar los actos administrativos atinentes a las situaciones administrativas, acopiando las pruebas necesarias y efectuando la trazabilidad documental pertinente.
- Garantizar la transferencia del conocimiento y la accesibilidad a la información institucional en caso de situaciones administrativas con una duración mayor a 6 meses, realizando o delegando la convocatoria para presentación del informe de gestión laboral y transferencia de conocimiento a servidores(as) en tales situaciones.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Generalidades de las Situaciones Administrativas

Las y los servidores públicos que hacen parte del Instituto, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas, conforme lo establece el Decreto 1083 de 2015 y las modificaciones y adiciones del Decreto 648 de 2017 y de acuerdo con los lineamientos indicados por el Departamento Administrativo de la Función Pública en su Guía de Administración Pública - ABC de Situaciones Administrativas, Versión II.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMUNICIPANTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

La o el servidor que presente una situación administrativa con una duración mayor a 6 meses, debe presentar informe de gestión laboral y transferencia de conocimiento, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Política de Gestión del Conocimiento y la Innovación (PE02-PL06) de la entidad.

4.1. Servicio activo: Un empleado(a) se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

4.2. Licencias: Esta situación administrativa permite que la o el servidor público se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la entidad; 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. Pueden ser remuneradas o no remuneradas.

4.2.1. Licencias no remuneradas

4.2.1.1. Licencia ordinaria: La o el servidor público del IDPYBA se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo sin remuneración. Su duración es por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista justa causa justificada a juicio del nominador.

Se precisa que, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la administración decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando sea procedente.

El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga, la o el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

4.2.1.2. Licencia no remunerada para adelantar estudios: Un servidor(a) se encuentra en licencia no remunerada para adelantar estudios, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Esta no podrá ser superior a doce (12) meses, prorrogable hasta por dos (2) veces.

Procede otorgarla siempre y cuando la o el servidor cumpla las siguientes condiciones:

1. Lleve por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. acredite nivel sobresaliente en la calificación de la evaluación del desempeño laboral, correspondiente al último año de servicio.
3. acredite la duración del programa académico
4. Adjunte copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

Las solicitudes de licencia no remunerada para adelantar estudios o su prórroga deberán elevarse por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa, acompañada de los documentos enunciados.

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 cualquiera de las licencias o su prórroga, la o el servidor debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo.

4.2.2. Licencias remuneradas

4.2.2.1. Licencia de maternidad: Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la servidora en condición de maternidad, un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado(a) el cuidado y la atención requerida.

Con el propósito de otorgar la mencionada licencia, la Subdirección de Gestión Corporativa verificará las condiciones establecidas en el artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo modificado por el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017, las cuales podrán distribuirse de la siguiente manera:

- I. La trabajadora podrá iniciar dos (2) semanas antes de la fecha de parto y disfrutar de dieciséis (16) semanas en el posparto.
- II. Obligatoriamente la trabajadora debe iniciar la licencia de maternidad por lo menos una (1) semana antes de la fecha de parto, caso en el cual, tendrá diecisiete (17) semanas en el posparto.
- III. Si, el parto se da y aún no ha iniciado el descanso remunerado, se contabilizarán dieciocho (18) semanas a partir del nacimiento.
- IV. En caso excepcional que la trabajadora no hubiere disfrutado de las dieciocho (18) semanas de la licencia de maternidad a que tiene derecho, habrá lugar al pago de las semanas que no disfrutó de la licencia.
- V. La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las dieciocho (18) semanas que se establecen en la presente ley. Cuando se trate de madres con parto múltiple, la licencia se ampliará en dos semanas más.

Las solicitudes de licencia de maternidad deberán elevarse por escrito a la Subdirección de Gestión Corporativa, acompañada de los documentos establecidos, en el artículo 1 de la Ley 1822 del 2017, o la norma que la modifique, complementa o sustituya.

En todo caso, la verificación de las condiciones, temporalidades y criterios relacionados con el otorgamiento de la licencia en referencia, la Subdirección de Gestión Corporativa verificará las indicaciones establecidas en la Guía de Administración Pública - ABC de Situaciones Administrativas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMUNTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

PARÁGRAFO 1: Aplica para personas parte de parejas LGBTIQ+ en condición biológica de maternidad, independientemente de su identidad de género u orientación sexo afectiva.

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con la Sentencia T-172/11, para mujeres adoptantes, la fecha del parto se asimila a la de la entrega oficial de la o el menor que se adopta, siendo los tiempos de la licencia equivalentes. En el artículo 1, acápite 4, de la Ley 1822 del 2017, se plantea: “Todas las provisiones y garantías establecidas en la presente ley para la madre biológica, se hacen extensivas en los mismos términos y en cuanto fuere procedente a la madre adoptante, o al padre que quede a cargo del recién nacido sin apoyo de la madre, sea por enfermedad o muerte, asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se ha adoptado, o del que adquiere custodia justo después del nacimiento”.

PARÁGRAFO 3: Para madres que tuvieron bebés fallecidos, que fallezcan en el parto, que sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos o cuatro semanas, remunerada con el salario que devengaba en el momento de iniciarse el descanso (Artículo 237 del Código Sustantivo del Trabajo).

4.2.2.2. Licencia de paternidad: Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos de la o el menor, es decir, que lo perseguido por el legislador es garantizar la efectividad de los derechos que son inherentes a la misma circunstancia del nacimiento, la cual se encuentra regulada en el artículo 1° parágrafo 2° de la Ley 1822 del 2017.

De otra parte, mediante la Ley 2114 de 2021, se amplió la licencia de paternidad, se creó la licencia parental compartida, la licencia parental flexible de tiempo parcial, se modificó el artículo 236 y se adicionó el artículo 241A del Código Sustantivo del Trabajo.

La licencia de paternidad se otorga por el término de 2 semanas fecha calendario, por lo que se incluyen los domingos y festivos, y su disfrute no interrumpe el tiempo de servicio. La licencia remunerada de paternidad opera por las o los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente.

Para su trámite, el servidor deberá elevar la solicitud a la Subdirección de Gestión Corporativa, con el único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad, que es el Registro Civil de Nacimiento.

En todo caso, la verificación de las condiciones, temporalidades y criterios relacionados con el otorgamiento de la licencia en referencia, la Subdirección de Gestión Corporativa verificará las indicaciones establecidas en la Guía de Administración Pública - ABC de Situaciones Administrativas, emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

PARÁGRAFO 1: La Sentencia C- 577/2011, formaliza el vínculo contractual en parejas del mismo sexo, por lo que se asumen todos los derechos de las parejas sis género. De esta manera, las personas parte de uniones LGBTIQ+, cuyas parejas se encuentren en condición biológica de maternidad, independientemente de su identidad de género u orientación sexo afectiva, les son aplicables los términos de la licencia.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. LABORAL Unidad de Planeación y Bogotá Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

PARÁGRAFO 2: De acuerdo con el parágrafo 2°, Artículo 2° de la Ley 2114 de 2021, la licencia remunerada de paternidad opera por las o los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.

4.2.2.3. Licencia por enfermedad: Es la licencia que se autoriza cuando la o el servidor se encuentra en estado de inhabilidad física o mental, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

Una vez conferida la incapacidad, la o el servidor está en la obligación de informar a la entidad (Subdirección de Gestión Corporativa), allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

La licencia por enfermedad no interrumpe el tiempo de servicio, y su duración será por término que se determine en el certificado médico de incapacidad, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la o el servidor o la administración.

4.2.2.4. Licencia por luto: La licencia por luto es una situación administrativa regulada por la Ley 1635 de 2013, en la que se busca que la o el servidor público cuente con un tiempo prudencial que le permita volver a retomar sus actividades laborales, entendiendo el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido.

La licencia por luto es remunerada y se concede a las y los servidores públicos por cinco (5) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo).

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, la o el servidor deberá informarlo a la Subdirección de Gestión Corporativa, presentando dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, la copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente, además de los siguientes documentos:

1. En caso de relación de parentesco por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre la o el servidor y la persona fallecida.
2. En caso de relación cónyuge: copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
3. En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga la o el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
4. En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco de la o el servidor con la persona adoptada fallecida.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

Esta licencia interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba la o el servidor.

4.2.2.5. Licencia para actividades deportivas: La licencia para actividades deportivas se concederá a las y los servidores públicos 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 la deberá efectuar la o el servidor público al 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. A su vez, dicha entidad comunicará al IDPYBA, lo pertinente con el fin de que se emita el otorgamiento de la licencia por el tiempo estipulado por el Ministerio; no obstante, si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el término de la licencia será reducido proporcionalmente.

La licencia para actividades deportivas no interrumpe el tiempo de servicio.

4.3. Permisos

4.3.1. Permiso remunerado: La o el servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, cuando medie justa causa. Corresponde a la administración la facultad de autorizar o negar los permisos de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para configurar esta situación, la o el servidor deberá solicitar por escrito el permiso remunerado dirigido a la Subdirección de Gestión Corporativa, junto con el visto bueno de su jefe inmediato, por un término de hasta por tres (3) días hábiles.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica, la o el servidor deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante la Subdirección de Gestión Corporativa 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.

PARÁGRAFO 1: De acuerdo con el Concepto 2022004 del 2022, emitido por la Oficina Asesora Jurídica del IDPYBA, es posible conceder a las o los servidores con familias interespecie, un permiso remunerado de tres (3) días, por el fallecimiento de su animal de compañía, acudiendo a la situación administrativa de calamidad doméstica.

Dado que es una situación de escasa regulación y desarrollo jurisprudencial, pero que no se puede desconocer, la Oficina Asesora Jurídica plantea la recomendación de solicitar a las y los servidores públicos, que desde el inicio de la relación laboral o en el transcurso de ella, declaren y certifiquen si dentro de su núcleo familiar, cuentan con uno o más animales de compañía, aportando el carné de vacunación o documento donde se pueda identificar e individualizar plenamente al animal de compañía que hace parte de su familia interespecie.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

PARÁGRAFO 2: Bajo los argumentos expuestos en el Concepto en comento, de presentarse el fallecimiento del animal de compañía de alguno de los o las servidores, el empleador o su delegado deberá determinar si existe mérito suficiente o no para justificar la ausencia laboral y, por tanto, analizará si se concede o no el permiso, siempre y cuando la o el servidor que este incurso en la situación, pueda justificar y probar la circunstancia que motiva la calamidad doméstica. Los permisos para la atención de estas situaciones familiares, puede solicitarse de manera previa, por escrito, pero en el caso de la calamidad doméstica, que se presenta de manera intempestiva, el o la servidora puede separarse de manera temporal de sus funciones, informando al empleador de manera inmediata lo sucedido, suministrando las pruebas que justifican su ausencia. En caso de que no logre demostrar la calamidad, el empleador tiene plenas facultades para descontar los salarios por el día o días no laborados, así como iniciar las investigaciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

- 4.3.2. Permiso Sindical:** El o la servidor(a) puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios 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.

La o el servidor público debidamente sindicalizado que requiera el respectivo permiso, deberá solicitar a su Confederación Sindical que remita a la Subdirección de Gestión Corporativa la solicitud formal del permiso, indicando, nombre de las y los representantes, fecha, finalidad, tiempo requerido, evento y naturaleza de este, conforme las indicaciones establecidas en la normatividad citada.

Durante el período de permiso sindical, la o el servidor público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera administrativa en que se encuentre inscrito.

- 4.3.3. Permiso académico compensado:** A la o el servidor 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.

En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral de la o el servidor dentro de los límites señalados en el artículo 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015.

Sin embargo, teniendo en cuenta lo establecido en la Resolución 705 de 2023, se cuenta con la figura de: “Permiso remunerado exento de compensación para las y los funcionarios de carrera administrativa que cursen programas de educación superior”, quienes tendrán permiso académico remunerado exento de compensación de hasta dos (2) horas semanales u ocho (8) horas mensuales cuando se encuentren cursando programas de educación superior.

- 4.3.4. Permiso remunerado para funcionarios(as) que culminen programas de educación superior:** Las y los funcionarios que culminen satisfactoriamente programas de educación superior, se les otorgará permiso remunerado de un (1) día, en aras de promover el

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

fortalecimiento de los conocimientos, competencias, habilidades y en general su desarrollo integral.

El Parágrafo del artículo 6, de la Resolución 705 de 2023, establece que la solicitud para este permiso debe presentarse con una antelación de mínimo de cinco (5) días hábiles al evento de graduación, para lo cual la o el funcionario deberá aportar certificación emitida por parte de la institución, con fecha y hora de la ceremonia; además, cuenta con hasta tres (3) días hábiles posteriores a la misma para aportar copia del diploma o acta de grado. Cuando se solicite el permiso, posterior a la fecha de graduación o entrega del acta de grado, podrá hacerlo hasta máximo cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de la ceremonia, y su disfrute se podrá otorgar dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la misma.

4.3.5. Requisitos para el otorgamiento de los permisos académicos: Para otorgar permisos académicos, las y los funcionarios deberán acreditar a la Subdirección de Gestión Corporativa, a través del correo electrónico institucional o el medio que disponga para tal fin, el cumplimiento de los requisitos generales establecidos en el artículo 7 de la Resolución 705 de 2023, así como los específicos para permiso remunerado exento de compensación o por culminación satisfactoria de estudios. El artículo 8 de la misma Resolución, plantea que es la Subdirección de Gestión Corporativa, quien posterior a la verificación de requisitos y de la recepción por parte de la o el funcionario de la solicitud de permiso (PE02-PR08-F01), a través del correo electrónico institucional o el medio que disponga para tal fin, expedirá el acto administrativo o el documento que se requiere para otorgar el permiso académico el cual deberá poner en conocimiento a la o el funcionario y a su jefe(a) inmediato.

4.3.5.1. Requisitos generales:

- a) Acreditar derechos de carrera administrativa, para el permiso exento de compensación.
- b) Acreditar que el permiso fue debidamente acordado con la o el jefe inmediato, previendo en todo caso las necesidades del servicio.

4.3.5.2. Permiso remunerado exento de compensación:

- a) Presentar certificación de estudios emitida por la institución educativa, legalmente reconocida, en la cual se especifique: i) programa de educación superior al que hace parte; ii) horario de clases; iii) intensidad horaria; y, (iv) plan de estudios.
- b) Presentar el formato de solicitud de permiso (PE02-PR08-F01) debidamente radicado, en el cual se indiquen los días y horas en que se encontrará en permiso remunerado con el visto bueno de la o el jefe inmediato.

4.3.5.3. Permiso remunerado por culminación satisfactoria de estudios:

- a) Aportar copia del diploma o acta de grado con copia a la historia laboral.
- b) Certificación emitida por parte de la institución de educación superior en la que conste fecha y hora de la ceremonia, cuando el permiso sea para el día de graduación.
- c) Presentar el formato de solicitud de permiso (PE02-PR08-F01) debidamente radicado, en el cual se indique el día en que se encontrará en permiso remunerado con visto bueno de la o el jefe inmediato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMIBH P.T.E. Instituto Distrital de Promoción y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

- 4.3.6. Permiso para ejercer la docencia universitaria:** A la o el servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra, hasta por cinco (5) horas semanales.

Para el otorgamiento del permiso, la o el servidor público lo deberá solicitar por escrito junto con los soportes respectivos a la Subdirección de Gestión Corporativa y, teniendo en cuenta que éste estará sujeto a las necesidades del servicio. Deberá contar, igualmente, con la aprobación de la o el jefe inmediato y la o el Director.

- 4.3.7. Permiso de lactancia:** Este permiso remunerado, no se encuentra en el Decreto 1083 de 2015, sino una situación especial derivada del Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 238, en el cual se establece que, la mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar su hijo(a): dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad de la o el menor, o más descansos justificados con certificado médico.

- 4.3.8. Permiso remunerado para disfrute en familia:** Las y los funcionarios tendrán permiso remunerado de un (1) día al año, adicional a los contemplados en la ley y el Plan Social de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2023, con el fin de complementar los beneficios de tiempo en familia otorgados por el IDPYBA. El día de permiso adicional deberá ser previamente acordado con la o el jefe inmediato, previendo, en todo caso, las necesidades del servicio. Para otorgarlo, deberá diligenciar, radicar, con antelación de treinta (30) días calendario, y enviar por correo electrónico institucional o el medio que disponga para tal fin, el formato de solicitud de permiso, indicando el día solicitado con visto bueno de la o el jefe inmediato, como requisitos establecidos en la Resolución 705 de 2023.

- 4.3.9. Permiso anual remunerado por antigüedad:** Las y los funcionarios del IDPYBA tendrán permiso remunerado de un (1) día por cada año de servicio prestado desde la fecha de vinculación a la entidad. El permiso será acordado con la o el jefe inmediato, previendo, en todo caso, las necesidades del servicio, y se deberá disfrutar en cada anualidad sin que sea acumulable con otras vigencias. De acuerdo a la Resolución 705 de 2023, los requisitos para otorgar este permiso son el diligenciamiento, radicación, con antelación de treinta (30) días calendario, y envío por correo electrónico institucional o el medio que disponga para tal fin a la Subdirección de Gestión Corporativa, el formato de solicitud de permiso, donde indique el día solicitado.

- 4.3.10. Permiso remunerado para funcionarios(as) con más uso de bicicleta.** A los(as) dos (2) funcionarios(as) del IDPYBA con más viajes en bicicleta registrados en el ranking "El IDPYBA se mueve en Bici" se les concederá un (1) día de permiso remunerado de manera semestral. El permiso se concede sin perjuicio de los ya implementados al respecto y establecidos en el Plan Social de Bienestar e Incentivos de la vigencia 2023, en concordancia con lo preceptuado en la Ley 2016. El día de permiso remunerado deberá ser previamente acordado con la o el jefe inmediato, previendo, en todo caso, las necesidades del servicio. Los requisitos para este permiso son específicos al mismo y se establecen en el artículo 14 de la Resolución 705 de 2023.

- 4.4. Comisión:** La o el servidor público se encuentra en comisión cuando cumple misiones propias de su cargo, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Biomédica Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior y se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado (Art. 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015).

Las comisiones pueden ser de las siguientes clases:

- 4.4.1. Comisión de servicios:** La o el servidor público se encuentra en comisión de servicios cuando, en cumplimiento de las funciones propias del empleo que desempeña, tenga la necesidad de desarrollarlas en un lugar diferente al de la sede del cargo, o cumplir misiones especiales conferidas por sus 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 la o el servidor. Se puede conferir al interior o al exterior del país y no constituye forma de provisión de empleos. Esta clase de comisión cuenta con un procedimiento particular denominado: –Procedimiento autorización, reconocimiento y ordenación de comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país”.

Las comisiones de servicios en la entidad se encuentran establecidas en el –Procedimiento autorización, reconocimiento y ordenación de comisiones de servicios y desplazamientos al interior y exterior del país”, versión 3.0 (PE02-PR11).

- 4.4.2. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales:** Tratándose de estos eventos, al acto de autorización se acompañará la correspondiente invitación del gobierno extranjero o del organismo internacional, con la discriminación de los gastos que serán sufragados.

- 4.4.3. Comisión para adelantar estudios al interior o al exterior del país:** La comisión de estudios se puede conferir al interior o al exterior del país, para que la o el servidor reciba 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 la o el servidor.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, la o el servidor público deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa. Para el otorgamiento a las y los servidores de carrera, se deberá atender lo indicado en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.
2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de la evaluación del desempeño laboral correspondiente al último año de servicio.

Durante la comisión de estudios la o el servidor tendrá derecho a:

- I. Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- II. A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.
- III. A que el tiempo de la comisión se cuente como servicio activo.
- IV. A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre la o el empleado público y la entidad.
- V. A ser reincorporado(a) al servicio una vez terminada la comisión de estudios.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMARILLO INSTITUTO Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

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.

Esta comisión no incluirá el pago de inscripción, matrícula y derechos de grado, salvo en casos excepcionales que determine el nominador, 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. Se deberá atender las indicaciones establecidas en la Guía de Administración Pública - ABC de Situaciones Administrativas Versión II.

4.4.4. Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de periodo:

La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo es una situación administrativa que concede la entidad cuando un servidor(a) que ostenta derechos de carrera, es nombrado(a) en un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservar los derechos inherentes a la carrera administrativa.

El término de duración corresponde hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. En todo caso esta comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado(a) del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Se deberá atender las indicaciones establecidas en la Guía de Administración Pública - ABC de Situaciones Administrativas Versión II.

4.5. Encargo: Las y los servidores 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.

El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular, ni afecta los derechos de carrera de la o el servidor.

4.5.1. Encargo en empleos de carrera: El encargo en empleos de carrera que se encuentren en vacancia definitiva o temporal se regirá por lo previsto en la Ley 909 de 2004 y en las normas que las reglamenten previstas por la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC.

De conformidad con lo establecido en la Circular No. 20191000000117 del 29 de julio de 2019, emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Subdirección de Gestión Corporativa, con el fin de garantizar el reconocimiento del derecho preferencial de encargo, deberá revisar e identificar frente a la totalidad de la planta de empleos del Instituto sin distinción por dependencia, e identificar a la o el servidor que ostenta derechos de carrera que desempeña el empleo inmediatamente inferior a aquel que será provisto transitoriamente y que acredite los requisitos definidos en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

En ausencia de servidor(a) con evaluación en el nivel sobresaliente, el derecho se predica respecto de la o el servidor que en el mismo nivel cumple con los demás requisitos y cuente con calificación satisfactoria. Este procedimiento deberá realizarse sucesivamente

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Promoción y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

descendiendo en la planta y en caso de no encontrar un servidor(a) que cumpla con los requisitos ya citados, procederá el nombramiento provisional.

En el evento que la Subdirección de Gestión Corporativa identifique más de un servidor(a) con derechos de carrera administrativa que cumpla con los criterios legales para acreditar el derecho del encargo que se ubiquen en el empleo inmediatamente anterior al empleo a proveer, deberá aplicar los criterios de desempate establecidos en la Circular 20191000000117 de 2019.

La Subdirección de Gestión Corporativa, efectuará el reporte de la provisión transitoria mediante encargo en el aplicativo SIMO de la CNSC, de conformidad con lo indicado en las Circulares 008 y 0011 de 2021, emitidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- 4.5.2. Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción:** Los empleos de libre nombramiento y remoción que se encuentren en vacancia temporal o definitiva, podrán ser provistos transitoriamente a través de encargo con servidores(as) que ostenten derechos de carrera administrativa y que cumplan con los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta. 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.

La o el servidor encargado tendrá derecho al salario señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

- 4.5.3. Encargo interinstitucional:** Hay encargo interinstitucional cuando el Presidente de la República designa temporalmente a un empleado(a) en otra entidad de la Rama Ejecutiva, para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante del cual él sea el nominador, por falta temporal o definitiva de su titular, y pudiendo recaer en un empleado(a) de carrera o de libre nombramiento y remoción que cumpla con los requisitos para el desempeño del cargo.

Al vencimiento del encargo la persona que lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de este y asumirá las del empleo del cual es titular, en caso de no estarlos desempeñando simultáneamente.

- 4.6. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión judicial o fiscal:** La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial o fiscal, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.

La o el servidor suspendido en el ejercicio de su cargo por orden fiscal o judicial, conserva su calidad de servidor(a) público hasta tanto se defina su situación jurídica definitivamente; lo cual significa que, si es condenado(a) por el delito que se le acusa, debe ser destituido(a) inmediatamente; si, por el contrario, no se le comprueban los cargos que se le endilgan, deberá ser absuelto(a). En ambos casos, la situación laboral de la o el servidor se retrotrae a la fecha en que fue suspendido(a).

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

Por consiguiente, mientras se define la situación jurídica de la o el servidor y hasta tanto no sea definida, la administración no podrá proveer el empleo del cual es titular la o el suspendido en forma definitiva, por cuanto el empleo aún no se encuentra vacante definitivamente. No obstante, la entidad podrá proveerlo en forma transitoria, por encargo o nombramiento provisional.

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 (Art. 2.2.5.5.47 del Decreto 1083 de 2015).

- 4.7. Suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria:** Durante la investigación disciplinaria o el juzgamiento por faltas calificadas como gravísimas o graves, la o el servidor que la esté adelantando, en el caso de evidenciar serios elementos de juicio que establezcan que la permanencia en el cargo interfiere en el trámite de la investigación o permite que continúe cometiendo la falta, podrá ordenar motivadamente la suspensión provisional de la o el servidor público, sin remuneración alguna.

El término de esta suspensión provisional será de tres (3) meses, prorrogable hasta por tres (3) meses más. Dicha suspensión podrá prorrogarse por otros tres (3) meses, una vez proferido el fallo de primera o única instancia.

Una vez desaparezcan los motivos que dieron lugar a la suspensión provisional la misma, deberá ser revocada en cualquier momento por quien la profirió, o por el superior jerárquico de la o el servidor competente para dictar el fallo de primera instancia.

De conformidad con lo señalado en el artículo 158 de la Ley 734 de 2002, la o el servidor público que en un proceso disciplinario hubiere sido suspendido(a) provisionalmente, será reintegrado(a) 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 (Art. 2.2.5.5.48 del Decreto 1083 de 2015).

- 4.8. Periodo de Prueba en empleo de carrera:** La o el servidor público del IDPYBA que ostente derechos de carrera administrativa y que haya superado un concurso para un empleo de carrera administrativa en otra entidad, solicitará a la Subdirección de Gestión Corporativa la vacancia temporal, con el fin de aceptar el nombramiento en período de prueba en la otra entidad.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular la o el servidor de carrera, podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional. Los elementos salariales y prestacionales que se reconocen al servidor(a) son los que correspondan al empleo en el cual fue nombrado(a) en periodo de prueba.

- 4.9. Vacaciones:** Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan las y los servidores públicos y es una prestación social.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

Las y los servidores tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar.

El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 1978, establece que las y los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por resolución del jefe del organismo o del servidor(a) en quien se delegue, oficiosamente o a petición del interesado(a), dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Adicionalmente, esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo, y en consecuencia cuando la o el servidor disfruta de vacaciones en el empleo del cual es titular, se genera una vacancia temporal.

Una vez la o el servidor público ha iniciado el disfrute de su período vacacional, la entidad podrá interrumpirlas cuando se configure alguna de las causales contempladas en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, a saber:

- Necesidades del servicio;
- Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado la o el servidor o trabajador(a), o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- Incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior;
- Otorgamiento de una comisión;
- Llamamiento a filas.

Adicionalmente las vacaciones se podrán interrumpir por enfermedad general, por el otorgamiento de licencia por luto consagrada en la Ley 1635 del 11 de junio de 2013, que dispuso en su artículo 1º, que el hecho del fallecimiento de un familiar de la o el servidor público en los grados de consanguinidad y afinidad indicados, se considera como una circunstancia sobrevenida que altera su relación laboral, familiar y personal, y por consiguiente, es dable considerar que si la muerte tiene ocurrencia durante el disfrute de las vacaciones, se considera otra causal de orden legal que interrumpirá las mismas.

De otra parte, según lo dispone el artículo 14 de Decreto Ley 1045 de 1978, el nominador o quien este delegue, podrá aplazar las vacaciones por necesidades del servicio.

La interrupción y el aplazamiento de las vacaciones se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento e interrupción de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida de la o el servidor.

Se deberá atender las indicaciones establecidas en el ABC de Situaciones Administrativas Versión II, emitido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE PNT INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

- 4.10. Descanso Compensado:** A la o el servidor público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.

La vacancia temporal del empleo se extenderá por los días hábiles compensados, los fines de semana y festivos. El encargo se efectuará por el tiempo que dure la vacancia temporal.

- 4.11. Prestación del servicio militar:** Cuando un servidor es llamado a prestar el servicio militar obligatorio, sus condiciones como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirán ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a recibir remuneración. Terminado el servicio militar será reintegrado a su empleo.

Durante el lapso de servicio militar se produce vacante transitoria del cargo. El servidor llamado a prestar servicio militar tendrá un mes para reincorporarse a sus funciones contado a partir del día de la baja. Vencido este término y si no se presentare a reasumir sus funciones, o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, se considerará retirado del servicio.

PARÁGRAFO. De acuerdo con la Directiva 005 de 2021, emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá, es necesario hacer efectiva la exención del requisito de la libreta militar para las personas transgénero, como documento para cualquier modalidad de vinculación.

4.12. Etapas de formalización de las situaciones administrativas

Para formalizar las situaciones administrativas descritas, se deberá expedir acto administrativo, una vez la o el servidor público solicite por escrito la respectiva novedad ante la Subdirección de Gestión Corporativa.

- 4.12.1. Revisión:** Una vez sea solicitada la respectiva situación administrativa, le corresponderá a la o el profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, la revisión de esta junto con los soportes aportados. En el evento que se evidencie algún error en la solicitud o algún documento incompleto, solicitará a la o el servidor respectivo subsanar la situación. De lo contrario, continua la siguiente actividad.

- 4.12.2. Proyección de oficios y/o correos electrónicos institucionales y remisión a otras dependencias o entidades:** La o el profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, proyectará oficios y/o correos electrónicos institucionales y remitirá los documentos a que haya lugar a las dependencias o entidades respectivas y/o articulará las comunicaciones pertinentes en los eventos que lo exija el estudio de la situación administrativa. Una vez culmine con esta actividad o, en el evento que no sea necesario desarrollarla, continuará con la siguiente actividad.

- 4.12.3. Proyección del acto administrativo:** La o el profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, proyectará el acto administrativo mediante el cual se formaliza la situación administrativa. Una vez proyectado, dará inicio al flujo de revisiones que corresponda y, posteriormente, se encargará del trámite de firmas.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

4.12.4. Notificación y/o comunicación del acto administrativo: La o el profesional asignado de la Subdirección de Gestión Corporativa – Talento Humano, realizará el proceso de notificación conforme a lo dispuesto en los artículos 66 y siguientes de la Ley 1437 de 2011 y/o comunicación de este, según sea el caso.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No.	Código	Nombre	Característica Digital/físico
1.	PE02-PR08-F01	Solicitudes de permisos	Digital
2.	PE02-PR08-F02	Programación de vacaciones	Digital
3.	PE02-PR08-F03	Solicitudes de licencias	Digital
4.	PE02-PR08-F04	Solicitudes de comisiones diferentes a servicios	Digital
5.	PE02-PR08-F05	Consentimiento informado para situaciones administrativas mayores a 6 meses	Físico

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Constitución Política	1991	Constitución Política. Capítulo Función Pública.	Artículos 123 y 125	20/07/1991
Código Sustantivo del Trabajo	S.N.	Código Sustantivo del Trabajo.	Capítulo V	01/06/2022 (última actualización)
Ley	909	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Artículos 24, 26, y 51	23/09/2004
Ley	1960	Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto-Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.	Artículos 1 y 2	27/06/2019
Ley	100	Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.	Artículos 206 y 207	23/12/1993
Ley	755	Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo.	Artículo 1	25/07/2002
Ley	1822	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.	Artículo 1	4/01/2017
Ley	2114	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.	Artículos 1 al 6	29/07/2021
Ley	1635	Por medio de la cual se establece la licencia	Artículo 1	11/06/2013

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INstituto Distrital de Planeación y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
		por luto para los servidores públicos.		
Ley	1952	Por la cual se expide el Código General Disciplinario.	Todo el contenido	28/01/2019
Ley	2094	Por medio de la cual se reforma la Ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.	Todo el contenido	29/06/2021
Ley	1437	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Artículo 66 y siguientes	18/01/2011
Ley	995	Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.	Todo el contenido	10/11/2005
Decreto Ley	1045	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. Subtema: Vacaciones	Artículo 8 al 25	17/06/1978
Circular CNSC - DAFP	20191000000117	Por la cual se imparten lineamientos frente a la aplicación de las disposiciones contenidas en la Ley 1960 de 27 de junio de 2019, en relación con la vigencia de la ley - procesos de selección, informe de las vacantes definitivas y encargos.	Todo el contenido	29/07/2019
Circular CNSC	00011	Reporte de vacantes definitivas de empleos de carrera administrativa en el Sistema de Apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad (SIMO).	Todo el contenido	24/11/2021
Circular CNSC	007	Lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el H. Consejo de Estado - Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda Subsección B, del 20 de mayo de 2021, radicado: 11001-03-25-000-2012-00795-00, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales.	Todo el contenido	05/08/2021
Circular	010 Secretaría General – Alcaldía Mayor de Bogotá	Reiteración procedimiento para el trámite de situaciones administrativas - Circular 095 de 2020.	Todo el contenido	17/05/2022
Circular	100-001 de 2020 DAFP	Lineamientos sobre actualización de los manuales específicos de funciones y de competencias laborales. Derecho preferencial de los empleados de carrera a ser encargados.	Toda la circular	24/02/2020
Sentencia	C- 577/2011	Asunto: Demanda de inconstitucionalidad en contra de algunas expresiones contenidas en el artículo 113 del Código Civil, en el inciso 1º del artículo 2º de la Ley 294 de 1996 y en el inciso 1º del artículo 2º de la Ley 1361 de 2009.	Parte resolutive, acápite 5	26/07/2011
Sentencia	T-172/11	Acción de tutela para el pago de licencia de maternidad - Requisitos de procedencia	Parte resolutive	14/03/2011
Sentencia	T-278/18	Derecho a la licencia de maternidad.	Toda la	17/07/2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ADMINISTRACIÓN INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
Sentencia	T-499A/17	Acción de tutela para reclamar estabilidad laboral reforzada derivada de la maternidad.	sentencia Toda la sentencia	04/08/2017
Sentencia	00066 de 2014 Consejo de Estado	Estabilidad de los empleados de carrera, derecho a gozar de situaciones administrativas como el encargo en otro empleo de carrera o la comisión mediante la cual pueden desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.	Toda la sentencia	15/05/2014
Sentencia	09601 de 2010 Consejo de Estado	Encargo - Generalidades. Requisitos.	Toda la sentencia	21/10/2010
Decreto	1083	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Capítulo 5 Título 5 Capítulo 5	26/05/2015 Actualización 03/08/22
Decreto	648	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.	Título 5 Capítulo 5	19/04/2017
Decreto	1072	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	Artículos 2.2.2.5.1 a 2.2.2.5.4. del Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2. Capítulo 5 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2	26/05/2015
Decreto	3135	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Artículo 18	26/12/1968
Decreto	770	Por el cual se sustituye el Título 18 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, y se modifican otras de sus disposiciones.	Artículo 2.2.5.5.1	13/07/2021
Decreto	1861	Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización.	Artículo 45	04/08/2017
Decreto	1228	Por el cual se revisa la legislación deportiva vigente y la estructura de los organismos del sector asociado con objeto de adecuarlas al contenido de la Ley 181 de 1995.	Artículo 29	18/07/1995
Decreto	515	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2845 de 1984 y se dictan disposiciones sobre el deporte, la educación física y la recreación.	Artículos 21 y 22	17/02/1986
Decreto	498	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.	Artículo 6	30/03/2020
Decreto	051	Por el cual se modifica parcialmente el	Artículos 8 y 9	16/01/2018

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALMIRANTE Rodrigo de Narváez de Torres y Barrón de Páez	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPÍTULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
		Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009.		
Resolución DG	060	Por la cual se realiza la delegación de funciones en materia de situaciones administrativas en el Subdirector de Gestión Corporativa del Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal.	Artículos 1 al 3	17/04/2020
Concepto Marco	01	Concepto Marco 01 de 2014 Departamento Administrativo de la Función Pública.	Todo el Concepto	15/12/2014
Concepto	2022004	Concepto jurídico calamidad doméstica por animal de compañía. Respuesta a la solicitud con radicado IDPYBA 2022IE0001355.	Todo el Concepto	14/07/2022
Concepto	130441	Factores de liquidación de las licencias por enfermedad. ¿Cuáles son los factores que se deben tener en cuenta para la liquidación de las licencias por enfermedad? RAD: 20169000140862 del 17 de mayo de 2016.	Todo el Concepto	16/06/2016
Concepto	59971	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS. Licencia de paternidad. Rad. 20182060040692 del 31 de enero de 2018.	Todo el Concepto	21/02/2018
Directiva	005	Lineamientos para la protección de los derechos de las personas transgénero en el ámbito de la gestión del talento humano y la vinculación en el distrito capital.	Acápites 3.	01/07/2021
Resolución	705	"Por medio de la cual se da cumplimiento los puntos 1, 2, 4, 5, 8 del Capítulo I (Bienestar Social, Estímulos e Incentivos) y el punto 20 del Capítulo II (Planta Personal — Carga laboral) del Acuerdo Laboral Sindical del tres (3) de mayo de 2023 suscrito entre el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal (IDPYBA) y el Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado (SUNET)".	Todos los artículos.	14/06/2023

7. DEFINICIONES

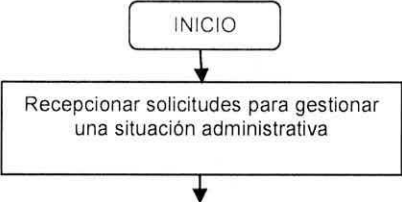
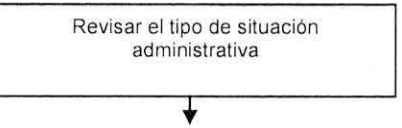
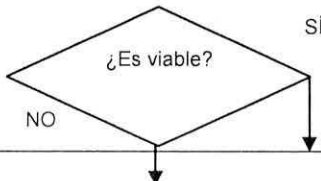
Las definiciones sobre el presente procedimiento se encuentran descritas en el acápite 4 y se adicionan las definiciones contempladas en la Resolución 705 de 2023.

TÉRMINO	DEFINICIÓN
BICICLETA	Es un vehículo de dos (2) o más ruedas en línea, el cual se desplaza por el esfuerzo de su conductor accionando por medio de pedales, y que puede estar impulsado por motor eléctrico. Se excluyen las bicicletas con motor de gasolina o sus derivados, o aquellas que sean mixtas o híbridas. —Resolución 705 de 2023"

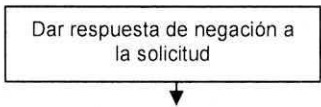
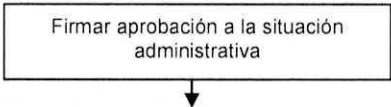
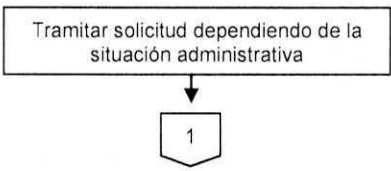
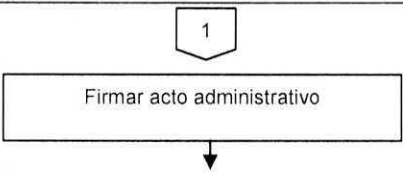
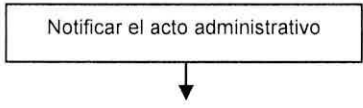
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBUENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

TÉRMINO	DEFINICIÓN
CULMINACIÓN SATISFACTORIA DE ESTUDIOS	Esta situación se configura cuando se hace entrega de la copia del diploma o acta de grado, o el acto administrativo de convalidación expedido por el Ministerio de Educación Nacional. —Resolución 705 de 2023"
EDUCACIÓN SUPERIOR	Comprende los estudios de nivel técnico profesional (relativo a programas técnicos profesionales); nivel tecnológico (relativo a programas tecnológicos); nivel profesional (relativo a programas profesionales universitarios). También comprende la educación de posgrado, la cual está compuesta por los niveles de especializaciones (relativas a programas de especialización técnica profesional, especialización tecnológica y especializaciones profesionales); maestrías; y, doctorados. —Ministerio de Educación Nacional, 2017"

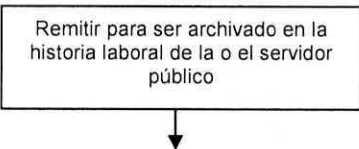
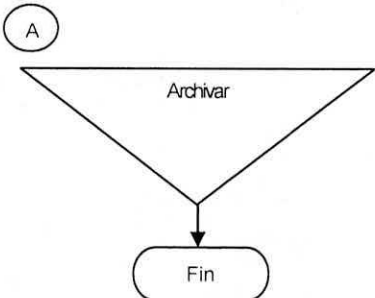
8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

Tiempo Total del Proceso (En días)					
No.	Flujograma e Información documentada	Responsable	Tiempo máximo estimado (de la actividad (En días)	Comentarios	
1		PE02-PR08-F01 PE02-PR08-F02 PE02-PR08-F03 PE02-PR08-F04 Profesional Especializado(a) – Técnico(a) Administrativo de la Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	0,25	Se recibe la solicitud para gestión una situación administrativa: Solicitud de permisos Solicitud de licencias Solicitud de comisiones Programación de vacaciones Las solicitudes de permisos deben cumplir los requisitos y de tiempo de antelación establecidos para cada caso.	
2		PE02-PR08-F01 PE02-PR08-F02 PE02-PR08-F03 PE02-PR08-F04 Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	1	Revisar la solicitud, los soportes correspondientes y el cumplimiento de los requisitos. Solicitud de permisos Solicitud de licencias Solicitud de comisiones Programación de vacaciones.	
3		N/A	N/A	N/A	N/A

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS		
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0	

4		PA03-PR10-MD01	Profesional Especializado(a) o, quien tenga la obligación de prestar el apoyo en esta actividad de Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	1	Es caso que la situación administrativa no sea viable, se debe dar respuesta a la o el solicitante mediante correo electrónico o memorando
5		Correo electrónico	Profesional Especializado(a) o, quien tenga la obligación de prestar el apoyo en esta actividad de Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	0,25	Se comunica la negación de la solicitud dando explicación de la decisión.
6		PE02-PR08-F01 PE02-PR08-F02 PE02-PR08-F03 PE02-PR08-F04	Subdirector(a) Gestión Corporativa	1	Firma dando visto bueno de la situación administrativa.
7		Acto Administrativo Notificación de novedad	Profesional Especializado(a) Subdirección de Gestión o, quien tenga la obligación de prestar el apoyo en esta actividad de Corporativa- Talento Humano	1	Se proyecta el acto administrativo e inicia el trámite de revisiones y recolección de vistos buenos. Se notifica y/o comunica la situación administrativa.
8		Acto Administrativo	Subdirector(a) Gestión Corporativa	0,25	Firma acto administrativo
9		Acto Administrativo PE02-PR08-F05	Profesional Especializado(a) o, quien tenga la obligación de prestar el apoyo en esta actividad de Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	0,5	Talento Humano notificará y/o comunicará a la o el servidor público, jefes inmediatos y partes interesadas, el acto administrativo. Si la situación administrativa es mayor a 6 meses, Talento Humano convocará a la o el servidor público, para la presentación del informe de gestión laboral y transferencia de conocimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE INSTITUTO DISTRITAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS			
	Código: PE02-PR08	Versión: 4.0		

10		Acto Administrativo	Profesional Especializado(a) o, quien tenga la obligación de prestar el apoyo en esta actividad de Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	0,24	Una vez se surta todo el proceso de la situación administrativa los documentos y soportes deben archivar en la historia laboral de la o el servidor público
11		Acto Administrativo PA03-PR10-MD01 PE02-PR08-F01 PE02-PR08-F02 PE02-PR08-F03 PE02-PR08-F04 PE02-PR08-F05	Técnico(a) Administrativo de Subdirección de Gestión Corporativa- Talento Humano	0,2	Archivo de acto administrativo y soportes en la historia laboral de la o el servidor público

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CORPORACIÓN AUTÓNOMA DE ACCIÓN SOCIAL	PROCESO GESTIÓN TALENTO HUMANO		 BOGOTÁ	INSTITUTO DISTRICTAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL																														
	SOLICITUD DE PERMISOS																																	
	Código: PE02-PR08-F01	Versión: 5.0																																
FECHA DE SOLICITUD																																		
INFORMACIÓN BÁSICA DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO																																		
NOMBRE Y APELLIDOS																																		
CEDULA																																		
DEPENDENCIA																																		
CARGO (Denominación-Código-Grado)																																		
CLASE DE PERMISO																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">CLASE DE PERMISO REMUNERADO</th> <th style="width: 60%;">Marque con una X la opción que corresponda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Remunerado (Por causal diferente a las relacionadas en este ítem)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por calamidad doméstica o cuando la calamidad sea la enfermedad o muerte del animal de compañía</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sindical</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por lactancia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Para ejercer docencia universitaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Por culminación de Programa de Educación Superior (Resolución 705 de 2023)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Día de la familia (Ley 1857 de 2017 y Plan de Bienestar Social e Incentivos)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Para disfrute en familia (Resolución 705 de 2023)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Anual por antigüedad (Resolución 705 de 2023)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>Si es anual por antigüedad, indique por favor el periodo de causación</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Para funcionarios(as) con más uso de bicicleta (Resolución 705 de 2023)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					CLASE DE PERMISO REMUNERADO	Marque con una X la opción que corresponda	Remunerado (Por causal diferente a las relacionadas en este ítem)		Por calamidad doméstica o cuando la calamidad sea la enfermedad o muerte del animal de compañía		Sindical		Por lactancia		Para ejercer docencia universitaria		Por culminación de Programa de Educación Superior (Resolución 705 de 2023)		Día de la familia (Ley 1857 de 2017 y Plan de Bienestar Social e Incentivos)		Para disfrute en familia (Resolución 705 de 2023)		Anual por antigüedad (Resolución 705 de 2023)		<i>Si es anual por antigüedad, indique por favor el periodo de causación</i>		Para funcionarios(as) con más uso de bicicleta (Resolución 705 de 2023)							
CLASE DE PERMISO REMUNERADO	Marque con una X la opción que corresponda																																	
Remunerado (Por causal diferente a las relacionadas en este ítem)																																		
Por calamidad doméstica o cuando la calamidad sea la enfermedad o muerte del animal de compañía																																		
Sindical																																		
Por lactancia																																		
Para ejercer docencia universitaria																																		
Por culminación de Programa de Educación Superior (Resolución 705 de 2023)																																		
Día de la familia (Ley 1857 de 2017 y Plan de Bienestar Social e Incentivos)																																		
Para disfrute en familia (Resolución 705 de 2023)																																		
Anual por antigüedad (Resolución 705 de 2023)																																		
<i>Si es anual por antigüedad, indique por favor el periodo de causación</i>																																		
Para funcionarios(as) con más uso de bicicleta (Resolución 705 de 2023)																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: left;">Permiso Académico Compensado</th> <th style="width: 10%;">(Marque con una X)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Solicitud de prórroga del permiso académico</td> <td>(Marque con una X)</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3" style="text-align: center;">Horas</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Diarias (hasta dos horas diarias)</td> <td style="text-align: center;">Semanales</td> <td style="text-align: center;">Mensuales (Hasta 40 horas mensuales)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Remunerado compensado (Decreto 1083 de 2015)</td> <td style="text-align: center;">(Compensado diario)</td> <td style="text-align: center;">(Compensado semanal)</td> <td style="text-align: center;">(Compensado mensual)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Remunerado exento de compensación (Resolución 705 de 2013)</td> <td style="text-align: center;">(Exento diario)</td> <td style="text-align: center;">(Exento semanal)</td> <td style="text-align: center;">(Exento mensual)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Permiso Académico Compensado				(Marque con una X)	Solicitud de prórroga del permiso académico				(Marque con una X)		Horas					Diarias (hasta dos horas diarias)	Semanales	Mensuales (Hasta 40 horas mensuales)		Remunerado compensado (Decreto 1083 de 2015)	(Compensado diario)	(Compensado semanal)	(Compensado mensual)		Remunerado exento de compensación (Resolución 705 de 2013)	(Exento diario)	(Exento semanal)	(Exento mensual)	
Permiso Académico Compensado				(Marque con una X)																														
Solicitud de prórroga del permiso académico				(Marque con una X)																														
	Horas																																	
	Diarias (hasta dos horas diarias)	Semanales	Mensuales (Hasta 40 horas mensuales)																															
Remunerado compensado (Decreto 1083 de 2015)	(Compensado diario)	(Compensado semanal)	(Compensado mensual)																															
Remunerado exento de compensación (Resolución 705 de 2013)	(Exento diario)	(Exento semanal)	(Exento mensual)																															
<table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center;">FECHA DE INICIO DEL PERMISO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">INICIO</td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">FINAL</td> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 45%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">No. DE DÍAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Un día</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Dos días</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tres días</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					FECHA DE INICIO DEL PERMISO				INICIO	DÍA	MES	AÑO					FINAL	DÍA	MES	AÑO					No. DE DÍAS		Un día		Dos días		Tres días			
FECHA DE INICIO DEL PERMISO																																		
INICIO	DÍA	MES	AÑO																															
FINAL	DÍA	MES	AÑO																															
No. DE DÍAS																																		
Un día																																		
Dos días																																		
Tres días																																		
PERMISO POR HORAS																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Fecha</th> <th style="width: 10%;">DÍA</th> <th style="width: 10%;">MES</th> <th style="width: 10%;">AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hora de salida</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Hora de llegada</td> </tr> </tbody> </table>					Fecha	DÍA	MES	AÑO					Hora de salida				Hora de llegada																	
Fecha	DÍA	MES	AÑO																															
Hora de salida																																		
Hora de llegada																																		
JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO																																		
(Presente una breve explicación de la situación que genera el ausentismo y relacione los documentos que anexa a la solicitud)																																		
FIRMA SERVIDOR(A) SOLICITANTE			Vo. Bo. JEFE(A) INMEDIATO																															
Vo. Bo. SUBDIRECTOR(A) GESTIÓN CORPORATIVA																																		