



BOGOTÁ  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ -  
SECRETARÍA GENERAL  
No Radicado: 3-2025-7539  
Fecha: 14/03/2025 17:01:36  
Destino: DES. ALCALDE  
Anexos: N/A  
Copia: N/A  
www.secretariageneral.gov.co

CIRCULAR N°. 010

**Para:** SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D. C.

**De:** SECRETARIO GENERAL

**Asunto:** LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y BENEFICIOS VALERA EMOCIONAL

Estimados (as) servidores (as) públicos (as),

Atendiendo lo previsto en la Ley 909 de 2004, la Ley 1635 de 2013, el Decreto Ley 1045 de 1978, el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública 1083 de 2015, el Decreto 1072 de 2015 y demás normatividad aplicable, se emiten los siguientes lineamientos que permitirán agilizar los procesos y realizar un oportuno seguimiento al trámite de las situaciones administrativas y beneficios de la valera emocional que se presenten en el marco de la relación legal y reglamentaria con la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D. C.:

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
1.	Permiso remunerado	<p>El (la) servidor(a) público(a) podrá solicitar por escrito permiso remunerado cuando exista justa causa debidamente sustentada.</p> <p>También podrá solicitarlo en caso de calamidad doméstica.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Hasta por tres (3) días hábiles</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de autorizar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio. En caso de aprobarlo el jefe inmediato es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del permiso.</p> <p>En el caso de calamidad doméstica, el día que se presente la situación, informando los días requeridos.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del</p>

26-

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>SIGA, el Formato 4232000-FT-174, debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para control de ausentismo. ✓</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>
2.	<p><b>Descanso compensado</b></p>	<p>Al (a la) servidor(a) público(a) se le podrá otorgar descanso compensado para Semana Santa y Festividades de Fin de Año, para lo cual deberá compensar el tiempo conforme a los lineamientos que se establezcan en cada vigencia.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Conforme a los turnos de descanso que se establezcan en cada vigencia.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El(la) servidor(a) escoge la fecha de descanso de manera consensuada con su jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Conforme a las fechas establecidas para cada vigencia.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Cada dependencia deberá informar a la Dirección de Talento Humano, conforme a los lineamientos dispuestos en cada vigencia, el listado de los servidores que compensaron y el turno de descanso del que harán uso.</p> <p>En el caso del personal directivo debe indicarse el servidor (a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>
3.	<p><b>Compensatorio por superar el tope de reconocimiento de horas extras</b></p>	<p>Al (a la) servidor(a) público(a) que cuente con tiempo acumulado como compensatorio por haber excedido el límite máximo para el reconocimiento y pago de horas extras trabajadas, de conformidad</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de aprobar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio y es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano, para la expedición del acto administrativo.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>con lo estipulado en el artículo 14 del Decreto No. 1498 de 2022, podrá solicitar descanso compensatorio.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Por el tiempo solicitado.</p>	<p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del descanso.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El(la) servidor(a) público (a) deberá solicitar a su jefe inmediato vía correo electrónico el descanso compensatorio; en caso de ser aprobado, el jefe deberá remitir esta solicitud a la Dirección de Talento Humano, a través del SIGA, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p>
4.	<p><b>Permiso académico compensado para adelantar estudios de pregrado<sup>1</sup> y posgrado</b></p>	<p>Al (a la) servidor(a) se le podrá otorgar permiso académico compensado para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de pregrado y posgrado en instituciones legalmente reconocidas.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de aprobar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio. Si se aprueba, el jefe inmediato adelantará el trámite ante la Dirección de Talento Humano, para la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio del permiso.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174, debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>Junto a la solicitud se deben anexar los siguientes soportes:</p>

<sup>1</sup> Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. Concepto 2017EE1783 del 26 de septiembre de 2017

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibo de Matricula</li> <li>• Copia del horario de clases</li> <li>• Acuerdo suscrito entre el (la) servidor(a) y el jefe inmediato en el que se describa la forma de compensación del tiempo de servicio (jornada laboral) que se utilice para adelantar los estudios.</li> </ul>
5.	<p align="center"><b>Permiso para ejercer docencia universitaria</b></p>	<p>Al (a la) servidor(a) se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra.</p> <p><b>Duración:</b> Hasta por cinco (5) horas semanales.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de aprobar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio, para la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio del permiso.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174, debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>Junto a la solicitud se deben anexar los siguientes soportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de vinculación expedido por la institución de educación superior que indique el horario en el cual se dictarán las clases.</li> </ul>
		<p>En caso de que fallezca el cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (padres, hijos, hermanos, abuelos o nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) debe informar la situación a su jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
6.	Licencia por luto	<p>(padres adoptantes e hijo adoptivo), de un servidor o servidora, este(a) podrá hacer uso de esta licencia remunerada.</p> <p><b>Duración:</b> Cinco (5) días hábiles a partir de la fecha del fallecimiento.</p> <p><b><u>La Secretaría General concede un (1) día adicional a la licencia de luto, cuando las exequias se lleven a cabo por fuera del Distrito Capital,</u></b> siempre que se presenten los soportes que lo evidencien.</p>	<p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Una vez ocurrido el hecho que genera la licencia por luto el servidor público deberá informarlo al jefe inmediato <b>indicando parentesco, fecha y lugar del fallecimiento.</b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo, indicando los días de inicio y terminación de la licencia, parentesco, fecha y lugar del fallecimiento.</p> <p>En el caso del personal directivo, indicar cual servidor (a) quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM. ✓</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>El (la) servidor (a) cuenta con treinta (30) días hábiles siguientes al fallecimiento, para hacer entrega de la <b>copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente junto con la documentación que a continuación se relaciona</b>, la cual varía según el tipo de parentesco, conforme a lo dispone el artículo 1° de la Ley 1635 de 2013:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parentesco por consanguinidad: Copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.</li> <li>• Cónyuge: Copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.</li> <li>• Compañero (a) permanente: 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.</li> <li>• Parentesco por afinidad: Copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de</li> </ul>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>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 en la que conste la relación del cónyuge, compañero (a) permanente con el difunto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Parentesco civil: Copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.</li> </ul>
7.	Licencia ordinaria no remunerada	<p>El (la) servidor(a) podrá solicitar licencia ordinaria no remunerada de manera escrita, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.</p> <p>El (la) servidor(a) se separa temporalmente 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.</p> <p>El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse hasta</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Cuando la solicitud no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, se analizará la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de la licencia.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>por treinta (30) días hábiles más, siempre que exista causa justificada.</p>	
8.	<p><b>Licencia no remunerada para adelantar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano</b></p>	<p>El(la) servidor(a) podrá solicitar, de manera escrita, licencia no remunerada con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano.</p> <p>El(la) servidor(a) se separa temporalmente 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.</p> <p>El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Hasta doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien analizará la oportunidad de aprobarla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la licencia.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>Adicionalmente, se deben cumplir los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.</li> <li>• Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> <li>• Acreditar la duración del programa académico.</li> <li>• Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.</li> </ul>
		<p>Es la situación administrativa que se otorga al (a la) servidor(a) cuando se encuentra en</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) que sea incapacitado deberá informarlo <b>en la forma más expedita posible</b> a</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
9.	Licencia por enfermedad	<p>incapacidad médica mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa certificación expedida por autoridad competente.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Según certificación médica.</p>	<p>su jefe inmediato y le remitirá <b><u>la imagen digital nítida, completa y legible de la incapacidad médica</u></b>, si ya cuenta con ella.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Cuando se presente la incapacidad.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato deberá comunicar la situación a la Dirección de Talento Humano de manera inmediata, por medio del SIGA, <b><u>allegando la incapacidad médica remitida por el servidor inicialmente.</u></b></p> <p><b><u>Dentro de los cinco (5) días siguientes al reintegro al servicio activo, el servidor deberá remitir el original de la incapacidad</u></b> a la Dirección de Talento Humano, <b><u>toda vez que es el único documento válido</u></b> ante la EPS o ARL para el recobro.</p> <p><b><u>Las incapacidades expedidas por médicos particulares ajenos a la EPS deben ser transcritas por el (la) servidor (a) ante la EPS, so pena de no tomarse como validas y no ser aceptadas por la Entidad.</u></b> (Concepto No. 182 del 2004, Ministerio de la Protección Social)</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Si no se allega la transcripción de la incapacidad o la EPS no reconoce la misma, se procederá a descontar de la nómina los días no laborados por el (la) servidor(a).</p> <p>En el caso del personal directivo debe indicarse el (la) servidor (a) que quedará encargado (a), anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>

**Importante:**

Las licencias de maternidad, paternidad, parental compartida y parental flexible de tiempo parcial que se describen a continuación, se hacen extensivas para las madres y padres adoptantes, conforme a lo establecido en el numeral 4 del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 2 de la Ley 2114 de 2021, el cual señala:

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
<p><i>"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, abandono 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."</i></p>			
10.	<p><b>Licencia remunerada de maternidad</b></p>	<p>Es una situación administrativa en virtud de la cual se brinda a la madre un receso remunerado para que se recupere del parto y le dedique al recién nacido el cuidado y la atención requerida.</p> <p>Extensiva a la madre adoptante.</p> <p><b>Duración:</b> Se otorga por el término de dieciocho (18) semanas. En caso de parto múltiple o madres de un hijo con discapacidad se otorga por veinte (20) semanas.</p> <p>En caso de parto prematuro, se otorga por dieciocho (18) semanas más el tiempo entre la fecha gestacional y el nacimiento a término.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>La servidora deberá informarlo en la forma más expedita posible a su jefe inmediato para su conocimiento junto con los respectivos soportes. El jefe inmediato es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Cuando se presente la incapacidad / Fecha de entrega oficial del menor adoptado.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato deberá comunicar la situación a la Dirección de Talento Humano de manera inmediata, por medio del SIGA.</p> <p>El original de la incapacidad o certificado de entrega oficial del (de la) menor deberá ser radicado en la Dirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días siguientes al reintegro al servicio activo.</p> <p>En el caso del personal directivo debe indicarse el (la) servidor (a) que quedará encargado (a), anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>
11.	<p><b>Licencia remunerada de paternidad</b></p>	<p>Es una situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido (a).</p> <p>La licencia remunerada de</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El servidor deberá informarlo en la forma más expedita posible a su jefe inmediato para su conocimiento junto con los respectivos soportes. El jefe inmediato es el responsable de adelantar</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>paternidad opera por los(las) hijos(as) nacidos(as) del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Se otorga por el término de dos (2) semanas.</p>	<p>el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Cuando se presente la incapacidad / Fecha de entrega oficial del menor adoptado.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato deberá comunicar la situación a la Dirección de Talento Humano de manera inmediata por medio del SIGA.</p> <p>Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del (de la) menor o entrega oficial.</p> <p>El original de la incapacidad o del documento que certifica la entrega oficial del (de la) menor deberá ser radicado en la Dirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) días siguientes al reintegro al servicio activo.</p> <p>En el caso del personal directivo debe indicarse el servidor (a) que quedará encargado (a), anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>
12.	Licencia parental compartida	<p>Los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre.</p> <p>La madre deberá tomar como mínimo las primeras doce (12) semanas después del parto, las cuales serán intransferibles. Las restantes seis (6) semanas podrán ser distribuidas entre la madre y el padre, de común acuerdo entre los dos. El tiempo de licencia del padre no podrá</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) deberá remitir la solicitud a la Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>A más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o la fecha oficial de entrega de este.</p> <p><b>Requisitos:</b></p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>ser recortado en aplicación de esta figura.</p> <p>La licencia parental compartida también se aplicará con respecto a los niños prematuros y adoptivos.</p>	<p>A la solicitud se le deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.</li> <li>• Ambos padres deberán elaborar un documento firmado explicando la distribución acordada y presentarla ante sus empleadores, en un término de treinta (30) días contados a partir del nacimiento del menor.</li> <li>• El médico tratante debe autorizar por escrito el acuerdo de los padres, a fin de garantizar la salud de la madre y el recién nacido (no aplica para padres adoptantes).</li> <li>• Certificado médico (no aplica para padres adoptantes), en el cual debe constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.</li> <li>✓ La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.</li> <li>✓ La indicación del día desde el cual empezarían las licencias de cada uno.</li> </ul> </li> </ul>
13.	Licencia parental flexible de tiempo parcial	<p>La madre y/o padre podrán cambiar un periodo determinado de su licencia de maternidad o de paternidad por un período de trabajo de medio tiempo, equivalente al doble del tiempo correspondiente al período de tiempo seleccionado.</p> <p>Los padres podrán usar esta figura antes de la semana dos (2) de su licencia de paternidad; las madres, no antes de la</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) deberá remitir la solicitud a la Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>A más tardar dentro de los 30 días siguientes a la fecha de nacimiento del menor o la fecha oficial de entrega de este.</p> <p>El empleador deberá dar respuesta a la solicitud dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>semana trece (13) de su licencia de maternidad.</p> <p>Ejemplo: En lugar de disfrutar de una semana completa, los padres podrán optar por una licencia parental de media jornada durante dos semanas.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Esta licencia, en el caso de la madre, es independiente del descanso remunerado durante la lactancia.</p>	<p>presentación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>A la solicitud se le deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registro Civil de Nacimiento.</li> <li>• Acuerdo escrito entre el servidor y su jefe directo.</li> <li>• Certificado médico (no aplica para padres adoptantes), en el cual debe constar: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El estado de embarazo de la mujer; o una constancia del nacimiento del menor.</li> <li>✓ La indicación del día probable del parto, o la fecha del nacimiento del menor.</li> <li>✓ La indicación del día desde el cual empezaría la licencia correspondiente.</li> </ul> </li> </ul>
14.	Vacaciones	<p>Constituyen un derecho y son una prestación social del que gozan todos(as) los(as) servidores(as) públicos(as).</p> <p>Esta situación administrativa implica una separación transitoria de las funciones propias del empleo y, en consecuencia, cuando el (la) empleado(a) disfruta de vacaciones se genera una vacancia temporal en el empleo del que es titular.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Se conceden por quince (15) días hábiles por cada año laborado.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) las solicitará ante el jefe inmediato, quien analizará la oportunidad de aprobarlas, teniendo en cuenta las necesidades del servicio. El jefe inmediato es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano, para la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p><b><u>Conforme a programación y lineamientos determinados para el procedimiento de nómina de cada vigencia.</u></b></p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>Diligenciar el Formato 4232000-FT-141 de acuerdo con los lineamientos de programación de vacaciones que se emiten al inicio de cada vigencia, el cual será remitido por cada dependencia a la Dirección de Talento Humano,</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>por medio del SIGA.</p> <p>En el caso del personal directivo debe indicarse el servidor (a) que quedará encargado (a).</p>
15.	Reprogramación de Vacaciones	<p>En el evento en que se requiera la modificación de la programación inicial de las vacaciones, sin que se haya expedido el acto administrativo que las concede se podrá solicitar la reprogramación</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El jefe inmediato ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>En los eventos en que no se haya expedido el acto administrativo de vacaciones se podrá radicar la solicitud de reprogramación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir la solicitud por medio del SIGA a la Dirección de Talento Humano para la reprogramación, dentro de los términos establecidos en el cronograma de novedades de nómina de cada vigencia, señalando la nueva fecha en que se iniciará el disfrute dentro de la misma vigencia.</p> <p><b>Se deberá señalar la nueva fecha en que se iniciará el disfrute dentro de la misma vigencia.</b></p>
16.	Aplazamiento de vacaciones	<p>De manera <b>excepcional</b> se podrá aplazar el disfrute de las vacaciones, antes de la fecha de inicio de estas, <b>sólo por necesidades del servicio suficientemente sustentadas.</b></p> <p>Habiéndose expedido el acto administrativo que concede las vacaciones y pagado lo correspondiente <b>sin que este haya iniciado su disfrute</b>, se deberá expedir un nuevo acto</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El jefe inmediato ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio de las vacaciones, para proyectar el acto administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>administrativo que así lo disponga.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Por los quince (15) días hábiles de vacaciones aplazadas.</p>	<p>El jefe inmediato debe remitir la solicitud por medio del SIGA a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>La solicitud de aplazamiento de las vacaciones debe estar debidamente justificada.</p> <p><b>Se deberá señalar la nueva fecha en que se iniciará el disfrute dentro de la misma vigencia.</b></p>
17.	<p><b>Interrupción y reanudación del disfrute de vacaciones</b></p>	<p>De manera <b>excepcional</b>, cuando medie alguna de las siguientes situaciones, se podrán interrumpir las vacaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Necesidad del servicio.</li> <li>La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS-IPS.</li> <li>La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS-IPS.</li> <li>El otorgamiento de una comisión.</li> <li>El llamamiento a filas.</li> <li>La licencia por luto.</li> </ol> <p><b>Duración:</b></p> <p>Por los días de vacaciones pendientes por disfrutar.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El jefe inmediato ante la Dirección de Talento Humano, previa información que suministre el (la) servidor(a), cuando aplique.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes de la fecha de interrupción, para proyectar el acto administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir la solicitud, por medio del SIGA, a la Dirección de Talento Humano, para la proyección del acto administrativo y el control de ausentismo.</p> <p>La interrupción o aplazamiento de las vacaciones debe estar debidamente justificada y se deberán allegar los soportes documentales a los que haya lugar.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>En la solicitud se deberá estipular la fecha en la que se reanudará el disfrute de los días de vacaciones pendientes dentro de la misma vigencia.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
18.	<p align="center"><b>Comisión de servicios al interior y exterior del país</b></p>	<p>La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, con el propósito de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo.</li> <li>Cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios.</li> <li>Realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.</li> </ul> <p><b>Duración:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comisión de servicios al interior del país:</b></li> </ul> <p>Se concede hasta por el término de treinta (30) días hábiles, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días hábiles más.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Comisión de servicios al exterior del país:</b></li> </ul> <p>Se concede por el término estrictamente necesario para el cumplimiento de su</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El jefe inmediato ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la comisión de servicios, para proyección del acto administrativo.</p> <p>Cuando se trate de invitaciones realizadas por Gobiernos Extranjeros u Organismos Internacionales (que incluyan el pago de viáticos, tiquetes aéreos, alojamiento u algún otro tipo de gasto), las solicitudes deben radicarse con quince (15) días hábiles de antelación, con el fin de elevar solicitud de autorización al Ministerio del Interior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 129 de la Constitución Política.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir la solicitud por medio del SIGA a la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Las solicitudes de comisión deben contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre completo, identificación, denominación del cargo y dependencia a la que pertenece el servidor que requiere la comisión.</li> <li>Nombre del evento y/o actividad.</li> <li>Fechas de inicio y terminación del evento.</li> <li>Fechas de inicio y terminación de la comisión.</li> <li>Justificación de la asistencia del comisionado al evento, la cual deberá estar relacionada con las funciones del empleo, metas o planes de la entidad.</li> <li>Invitación al evento o certificación del programa o curso al que se pretende asistir</li> </ul>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>objeto, más uno de ida y otro de regreso.</p>	<p>emitida por la instancia organizadora, detallando las actividades a desarrollar durante el tiempo de la comisión. Si la invitación se presenta en idioma diferente al español, la misma deberá acompañarse de la respectiva traducción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicar quién asume los gastos de tiquetes aéreos y viáticos. Si los mismos son asumidos total o parcialmente por la entidad, debe indicarse el detalle.</li> <li>• Cuando los gastos sean sufragados total o parcialmente por el organizador del evento, se deberá anexar certificación en la que conste la naturaleza jurídica de la institución (pública o privada).</li> <li>• Con el fin de garantizar el pago de viáticos con anterioridad a la fecha de disfrute de la comisión, la solicitud debe ser radicada antes del cierre del Sistema de Información Financiera y Administrativa de la DDT_ SDH (Sap- BogData), de acuerdo con el cronograma de plazos administrativos de cada vigencia.</li> </ul> <p>En el caso del personal directivo, para las comisiones al exterior del país, se debe indicar el servidor (a) que quedará encargado (a), anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.29 del Decreto No. 1083 de 2015, <b><u>es deber legal del servidor, PRESENTAR UN INFORME EJECUTIVO DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la finalización de la comisión</u></b> conferida, sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.</p> <p>Dicho informe debe ser presentado en el formato 4232000-FT-1154, mediante memorando electrónico al superior inmediato, con copia a la Dirección de Talento Humano y a la Subdirección Financiera.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
19.	<p><b>Comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período</b></p>	<p>Se concede cuando un(a) servidor(a) que ostenta derechos de carrera es nombrado(a) en un cargo de libre nombramiento y remoción o de período en la misma entidad o en otra, con el único fin de preservarle los derechos inherentes a la carrera administrativa</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Se otorga hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual. La suma de las comisiones no puede exceder de seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la comisión, para proyección del acto administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El (la) servidor(a) que requiera que se le conceda esta situación administrativa deberá cumplir con las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser titular de derechos de carrera.</li> <li>• Contar con evaluación del desempeño sobresaliente, <b><u>del periodo inmediatamente anterior a la comisión</u></b>. Cuando la comisión es solicitada por quien obtuvo evaluación del desempeño satisfactoria, su otorgamiento será facultativo.</li> </ul> <p>La solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información sobre la fecha de posesión en el empleo en cuestión.</li> <li>• El acto administrativo de nombramiento, cuando este sea efectuado por una Entidad diferente a la Secretaría General.</li> </ul> <p>Cuando se trate de un nombramiento efectuado al interior de la Secretaría General, bastará solicitar la comisión en la comunicación de aceptación del empleo de libre nombramiento y remoción o de período.</p>
		<p>Al (a la) servidor(a) se le puede conferir comisión de estudios al interior o exterior</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) remitirá la solicitud a la</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
20.	Comisión para adelantar estudios	<p>del país para que 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 el (la) empleado(a), con derecho a los siguientes beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.</li> <li>• A los pasajes aéreos, marítimos o terrestres.</li> <li>• A que el tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.</li> <li>• A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el (la) empleado (a) público(a) y la entidad que otorga la comisión.</li> <li>• A ser reincorporado(a) al servicio una vez terminada la comisión de estudios.</li> </ul> <p>Esta comisión 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.</p>	<p>Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo ocho (8) días hábiles antes del inicio de la comisión, para proyección del acto administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visto bueno del jefe inmediato.</li> <li>• Estar vinculado(a) en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.</li> <li>• Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la Entidad.</li> <li>• Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.</li> </ul> <p>Así mismo, implica que el (la) servidor(a) cumpla las obligaciones estipuladas en el artículo 2.2.5.5.33 del Decreto No. 1083 de 2015.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p><b>Duración:</b></p> <p>Esta comisión 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.</p>	
21.	<p><b>Declaratoria de la vacancia temporal del empleo por nombramiento en período de prueba</b></p>	<p>El (la) servidor(a) con derechos de carrera administrativa que supere concurso de méritos y sea nombrado(a) en período de prueba tendrá derecho a que se declare la vacancia temporal del empleo del que es titular.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Por el término que dure el período de prueba.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor (a) remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo cinco (5) días hábiles antes del inicio de a vacancia, para proyección del acto administrativo.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener derechos de carrera administrativa en la Secretaría General.</li> <li>• Ser nombrado (a) en período de prueba en la misma Entidad o en otra.</li> </ul> <p>La solicitud deberá contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba.</li> </ul> <p>Cuando se trate de un empleo de la Secretaría General, basta con que el servidor informe la</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>fecha de posesión en la cual iniciará el período de prueba, a efectos de proceder con la declaratoria de la vacancia temporal del empleo.</p>
22.	Renuncia	<p>El (la) servidor(a) podrá presentar renuncia voluntaria, inequívoca y espontánea, indicando la fecha en la que será efectiva, la cual no podrá ser posterior a los treinta (30) días hábiles siguientes a su presentación.</p> <p>Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla.</p> <p>Una vez expedido el acto administrativo de aceptación de la renuncia, este es irrevocable.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) presentará la solicitud dirigida al Secretario General y radicada a la Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo solicitarla?:</b></p> <p>Con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de desvinculación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>La Administración deberá gestionar el acto administrativo de aceptación de la renuncia en el término de treinta (30) días hábiles; vencido este término sin que se haya decidido sobre la renuncia, el(la) servidor(a) dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, caso en el cual se generará automáticamente la vacancia definitiva del mismo, o continuar en el desempeño del empleo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.</p>
23.	Retiro por pensión de vejez o invalidez	<p>El (la) servidor(a) que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión por vejez o invalidez podrá retirarse del servicio activo, siempre y cuando la Administradora de Fondo de Pensiones haya proferido acto administrativo o documento en el cual se le haya reconocido la pensión de vejez o invalidez.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El(la) servidor(a) remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, por medio del SIGA.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Con mínimo cuatro (4) meses de anticipación a la fecha de efectividad, para la proyección del acto administrativo, el cual ordenará el retiro a partir de la fecha en la cual el (la) servidor (a)</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>será incluido en la nómina de pensionados a efectos de garantizar el derecho al mínimo vital. Lo anterior para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral primero del artículo 2.2.8.6.3. del Decreto No. 1833 de 2016.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p><b>La solicitud deberá venir acompañada del acto administrativo o documento en el cual se le haya reconocido la pensión de vejez o invalidez.</b></p>
24.	Horario Escalonado	<p>Corresponde a horarios laborales con diferentes opciones de comienzo y terminación de la jornada, garantizando, en todo caso, la atención continua e ininterrumpida de la prestación de los servicios y funciones a cargo.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>El horario escogido se mantendrá durante un periodo máximo de doce (12) meses, o por el periodo que señale el acto administrativo que lo autoriza en caso de que éste sea menor, por lo cual, no es posible su variación semana a semana.</p> <p>Se debe cumplir el mismo número de horas diarias laboradas durante todos los días de la semana.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de aprobar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio, los horarios y turnos establecidos por la Entidad.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El (la) servidor(a) remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, mediante SIGA, indicando el horario al cual se acogerá de acuerdo con la Resolución vigente a la fecha, anexando el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia, para la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Se aplicará para los empleos que no tengan turnos de trabajo previamente establecidos mediante alguna Resolución, debido a la naturaleza de sus funciones.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>Este debe ser solicitado nuevamente cuando el servidor por algún motivo desempeñe sus funciones en una dependencia diferente en la que originalmente se le autorizó.</p>
25.	Horario Flexible	<p>Corresponde a la posibilidad de elegir una jornada laboral diferente a la establecida (7:00 a.m. a 4:30 p.m. con una hora de almuerzo).</p> <p>El (la) servidor(a) podrá escoger cualquiera de los siguientes horarios flexibles, siempre y cuando sea autorizado por su jefe inmediato:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes en jornada de 6:00 a.m. a 3:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 6:30 a.m. a 4:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 8:30 a.m. a 6:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> </ul>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien tiene la facultad de aprobar o negar el permiso conforme a las necesidades del servicio, los horarios y turnos establecidos por la Entidad.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Con mínimo cinco (5) días hábiles de anterioridad.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El (la) servidor(a) remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, mediante SIGA, indicando el horario al cual se acogerá de acuerdo con la Resolución vigente a la fecha, anexando el visto bueno del jefe inmediato de la dependencia, para la expedición del acto administrativo.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Se aplicará para los empleos que no tengan turnos de trabajo previamente establecidos mediante alguna Resolución debido a la naturaleza de sus funciones.</p> <p>Este debe ser solicitado nuevamente cuando el servidor por algún motivo desempeñe sus funciones en una dependencia diferente en la que originalmente se le autorizó.</p> <p>El servidor podrá solicitar en cualquier momento la reversibilidad del beneficio de horario flexible. Contra el acto administrativo que ordene esta</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De lunes a viernes en jornada de 9:30 a.m. a 7:00 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 10:00 am. a 7:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada de 11:00 a.m. a 8:30 p.m., incluida una hora de almuerzo.</li> <li>• De lunes a viernes en jornada continua de 12:00 m. a 8:30 p.m.</li> </ul>	reversibilidad no procederá recurso alguno.
26.	Jornada Semestral Laboral	<p>Conforme con las medidas de protección de la familia establecidas en la Ley 1857 de 2017, se otorgará a cada servidor de la entidad un (1) día de permiso remunerado por cada semestre para que puedan compartir con su familia.</p> <p>Este día podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de la valera de salario emocional, previa autorización del jefe inmediato del (de la) servidor (a) y teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Un (1) día hábil.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
27.	Día de Cumpleaños	<p>El (la) servidor(a) tendrá un (1) día de permiso remunerado dentro de la vigencia del plan, como beneficio con motivo de la celebración de su cumpleaños.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Un (1) día hábil.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Los(as) servidores(as) que cumplen años en el mes de enero, podrán solicitar el permiso en el mes de febrero de la correspondiente vigencia.</p>
28.	Día de Grado	<p>El (la) servidor(a) que reciba grado de: bachiller, pregrado o postgrado podrá disfrutar de ese día remunerado.</p> <p>El beneficio se extiende para el grado de algunos familiares, así: cónyuge o compañero (a) permanente</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El servidor lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>del servidor (a) o sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, que se gradúen de programas de bachillerato, pregrado y posgrado tendrán derecho a ese día de permiso remunerado, correspondiente al día del grado.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Un (1) día hábil.</p>	<p>beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>Se debe anexar los siguientes soportes: Documento expedido por la Institución Educativa en el que se indique la fecha en la que se celebrará la ceremonia de grado, la cual debe coincidir con el día solicitado.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>
29.	Tres días por matrimonio	<p>El (la) servidor(a) que contraiga matrimonio tiene derecho a tres (3) días hábiles continuos de permiso remunerado.</p> <p>Este permiso se puede utilizar, a elección del servidor en el día del matrimonio y en los días inmediatamente anteriores o posteriores a su celebración.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Tres (3) días hábiles.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>El certificado de matrimonio debe remitirse a la Dirección de Talento Humano dentro de los treinta (30) días siguientes a su celebración. Aplica para matrimonio celebrado en cualquier rito o cualquier religión.</p>
30.	<p><b>Reuniones escolares</b></p>	<p>La entidad concede al (a la) servidor(a) hasta cuatro (4) horas de permiso laboral remunerado por trimestre por cada uno de sus hijos (as), a quienes lo requieran para asistir a reuniones de padres convocadas por las instituciones académicas en donde estudian sus hijos(as), siempre que presenten los soportes del caso.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Cuatro (4) horas.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El(la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>Anexar los siguientes soportes: Circular y/o correo remitido por la institución educativa</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
31.	<b>Tarde de Juego</b>	<p>Esta tarde se concederá en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar.</p> <p>Se otorgará al (a la) servidor(a) que tengan hijos(as) entre 0 y 12 años, una "tarde de juego", para que pueda compartir con sus hijos y afianzar lazos afectivos con los menores.</p> <p><b>Duración:</b> Cuatro (4) horas.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b> El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b> Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b> El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.  En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.</p>
32.	<b>Acompañamiento citas médicas hijos y/o padres</b>	<p>Con el objetivo de proteger la dimensión familiar se otorgará a los (las) servidores(as), permiso para acompañar a las citas médicas a sus hijos(as) y/o padres.</p> <p><b>Duración:</b> Cuatro (4) horas.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b> El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b> Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b> El jefe inmediato debe remitir por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174, debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Se deberá adjuntar documento que demuestre la fecha y hora de la cita médica.</p>
33.	<p><b>Cuidado especial animales de compañía</b></p>	<p>Reconociendo las familias interespecie en las que se integran animales de compañía, se concederá permiso remunerado hasta por un día, cuando estos enfermen o requieran cuidado especial, siempre que se presenten los soportes que justifiquen la situación.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Hasta por un (1) día hábil.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p>En el caso de calamidad doméstica, el día que se presente la situación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p> <p><b>Importante:</b></p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
			<p>Para el disfrute de estos beneficios el animal de compañía debe estar reportado en el último censo efectuado por la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se debe remitir documento que certifique la situación acaecida por la mascota (enfermedad, atención especial).</p>
34.	<p><b>Fallecimiento animal de compañía</b></p>	<p>Reconociendo las familias interespecie la Secretaría General, concederá tres (3) días hábiles, en el caso que se reporte el fallecimiento del animal de compañía.</p> <p>Para lo cual, deberán presentarse los soportes que justifiquen la situación, previo visto bueno del jefe inmediato en aras de garantizar la continuidad en la prestación del servicio.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Tres (3) días hábiles.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor (a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>El día que se presente la situación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p> <p><b>Importante:</b></p> <p>Para el disfrute de estos beneficios, el animal de compañía debe estar reportado en el censo efectuado por la Dirección de Talento Humano.</p> <p>Se debe remitir documento que certifique el fallecimiento.</p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
35.	Día Rosa	<p>Teniendo en cuenta que las personas menstruantes pueden presentar periodos dolorosos de calambres menstruales severos, molestias o cólicos en la parte baja del abdomen, que no son incapacitantes pero la presencialidad en su sitio habitual de trabajo genera mayores incomodidades, la entidad otorgará hasta un (1) día de trabajo en casa al mes, cuando, a juicio de la servidora, sea absolutamente necesario y garantice la prestación del servicio en su domicilio. Este beneficio físico y emocional no podrá ser acumulado con permisos, licencias u otro beneficio de la valera de salario emocional.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Un (1) día hábil.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>La persona lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>El día que se presente la situación.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El (la) servidor(a) debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado con visto bueno del jefe inmediato, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato.</p>
36.	Incentivo uso de la bicicleta	<p>El(la) servidor(a) recibirá medio día laboral libre remunerado por cada 30 veces que certifique haber llegado a trabajar en bicicleta, cumpliendo el horario establecido por la entidad.</p> <p>Así mismo, este beneficio se hará extensivo para el servidor que asista a laborar, en las mismas condiciones de que trata la</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante la Dirección de Talento Humano, con visto bueno de su jefe inmediato.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>Ley 811 de 2016 en bicicletas con pedaleo asistido, patinetas eléctricas y vehículos auto equilibrados.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Medio (1/2) día hábil.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cada año calendario se reiniciará en ceros el conteo de llegadas en bicicleta.</li> <li>• Solo se podrá acumular una (1) llegada diaria al día, así ingrese varias veces a la entidad durante el mismo día.</li> <li>• Los(as) servidores(as) beneficiarios(as) del incentivo del uso de la bicicleta podrán recibir hasta ocho (8) medios días remunerados al año.</li> <li>• Para acceder al beneficio del incentivo del uso de la bicicleta los (as) servidores (as) deberán registrarse en el aplicativo MoviApp, el cual utilizarán en un teléfono Smartphone que cuenta con datos móviles.</li> <li>• El(la) servidor(a) público(a) que ingrese en bicicleta a la entidad debe activar al inicio de su recorrido la aplicación MoviApp, la cual registrará la distancia y duración del recorrido en bicicleta, hasta las instalaciones de la entidad, donde labore.</li> <li>• El reporte de la aplicación MoviApp es el único soporte válido para certificar los(as) servidores(as) públicos(as) que accederán al incentivo del uso de la bicicleta, cumpliendo con los horarios establecidos por la Entidad. Sin embargo, en caso de que la MoviApp se encuentre en mantenimiento o reporte alguna dificultad para su uso, los bici-usuarios podrán soportar los informes de los recorridos con certificación del jefe inmediato.</li> </ul>
37.	<p><b>Descanso compensatorio por haber sufragado</b></p>	<p>El (la) servidor(a) que haya sufragado en elecciones nacionales, distritales o municipales tendrá derecho a media jornada de descanso, que se disfrutará en el mes siguiente al día de</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de</b></p>

No.	Situación / Beneficio	Descripción	Trámite
		<p>la votación.</p> <p>La persona que haya sufragado, tanto en primera como en segunda vuelta de las elecciones presidenciales, será beneficiario de la media jornada compensatoria por cada una de estas elecciones.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Medio (1/2) día hábil.</p>	<p><b>Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA, el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>Deberá hacerse efectivo treinta (30) días después a la fecha de la elección.</p>
38.	<p><b>Descanso compensatorio por Jurado de votación</b></p>	<p>El (la) servidor(a) que preste su servicio como jurado de votación en elecciones nacionales, distritales o municipales tendrá derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.</p> <p><b>Duración:</b></p> <p>Un (1) día hábil.</p>	<p><b>¿Ante quién se solicita?:</b></p> <p>El (la) servidor(a) lo solicita ante el jefe inmediato, quien es el responsable de adelantar el trámite ante la Dirección de Talento Humano.</p> <p><b>¿Cuándo se debe solicitar a la Dirección de Talento Humano?:</b></p> <p>Mínimo tres (3) días hábiles antes del inicio del beneficio.</p> <p><b>Requisitos:</b></p> <p>El jefe inmediato debe remitir, por medio del SIGA el Formato 4232000-FT-174 debidamente diligenciado, a la Dirección de Talento Humano, para que repose en la Historia Laboral y sea reportado en la base de ausentismo.</p> <p>En el caso del personal directivo, estos podrán remitir directamente el formato, siempre que este cuente con el visto bueno de su jefe inmediato, así mismo, debe indicarse el(la) servidor(a) público(a) que quedará encargado (a) anexando el certificado vigente del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.</p>



Es importante precisar que el ausentismo del (la) servidor (a) público (a) que no encuentre sustento en alguna de las situaciones administrativas o beneficios de valera emocional registrado en el presente documento deberá ser reportado por los jefes inmediatos a la Dirección de Talento Humano con los soportes respectivos, a efectos de determinar la procedencia del descuento de los días no laborados en los términos dispuestos en el artículo 2.2.5.5.56. del Decreto Nacional 1083 de 2015, o la declaratoria del abandono del cargo conforme lo establece el artículo 2.2.11.1.9 del Decreto en mención.

La presente Circular deroga las disposiciones que le sean contrarias, particularmente la Circular No. 003 de 2022.

Cordialmente,

**MIGUEL ANDRÉS SILVA MOYANO**  
Secretario General

Aprobó: Henry Humberto Villamarín Serrano - Subsecretario Corporativo  
Revisó: Sergio Felipe Galeano Gómez - Director de Talento Humano  
 Mónica Liliana Herrera Medina - Jefe de la Oficina Jurídica  
 Yeimy Natalia Peraza Moreno - Asesor Dirección de Talento Humano  
 Sandra Patricia Huertas Castiblanco - Contratista Subsecretaría Corporativa  
Proyectó: Jessica Natalia Suárez Velasquez - Profesional Universitario  
 Andrea del Pilar Camargo Vargas - Profesional Especializado  
 Lina Yizeth Quintero Arce - Profesional Universitario  
 María Camila Gálvez Castellanos - Contratista  
 Santiago Ramírez González - Contratista  
 Camilo Andrés Portillo Pico - Contratista  
 Natalia Stefania Walteros Rojas - Contratista  
 Diana Fernanda Candia Ángel - Contratista