

1. OBJETO:

Orientar a los servidores públicos de la Entidad en lo relacionado con el otorgamiento de permisos, licencias y otras situaciones administrativas, a través de la definición de las actividades que permiten la gestión, para el otorgamiento y debido soporte en los expedientes laborales.

2. ALCANCE:

Inicia con la autorización del jefe inmediato, continua con el diligenciamiento del formato de permiso, licencia y otras situaciones administrativas, y finaliza con el archivo de los soportes debidamente diligenciados y radicados en los expedientes laborales. Aplica para los funcionarios de la UAESP.

3. DEFINICIONES:

Accidente laboral: situación administrativa presentada por un funcionario a partir de una incapacidad médica, generada por causa de un accidente laboral, que le impide desempeñar sus funciones por un tiempo determinado.

Ausentismo laboral: según la Organización Internacional del Trabajo, el ausentismo laboral se define como “la no asistencia al trabajo por parte de un empleado que se pensaba iba a asistir”.

Ausentismo por Permisos y Licencias: son las novedades de ausencias justificadas en la que se puede encontrar el funcionario.

Comisión de servicios: situación administrativa que se otorga para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, se otorga para cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado, este permiso será otorgado por acto administrativo expedido por la entidad.

Enfermedad laboral: el artículo 4° de la Ley 1562 de 2012 define como enfermedad laboral aquella que es contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar.

Licencia de maternidad: 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 llegado el cuidado y la atención requerida. La licencia de maternidad no interrumpe el tiempo de servicio; no obstante, en caso de estar en periodo de prueba se entiende interrumpido dicho periodo a partir de la notificación a la Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano, de conformidad con la normatividad vigente. La duración de la licencia por maternidad será el

término fijado por la ley, sin que el mismo pueda ser aumentado o disminuido por la servidora o el empleador. Verificar instructivo de “Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas”.

Licencia de Paternidad: Situación administrativa que le permite al padre compartir con su recién nacido(a), con el objetivo primordial de privilegiar los derechos del 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. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento, el cual deberá presentarse a la EPS a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor. Verificar instructivo de “Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas”.

Licencia de Parental Compartida: los padres podrán distribuir libremente entre sí las últimas seis (6) semanas de la licencia de la madre, siempre y cuando cumplan las condiciones y requisitos dispuestos en el artículo 236 de la ley 2114 del 29 de julio de 2021. Verificar instructivo de “Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas”.

Licencia Ordinaria (no remunerada): situación administrativa en la cual se puede encontrar un empleado público (de carrera, provisional o de libre nombramiento y remoción) que, por solicitud propia, se separa de forma transitoria del ejercicio de su cargo y sin remuneración, que no rompe el vínculo laboral. 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 a juicio del nominador o su delegado.

Las licencias ordinarias o no remuneradas son otorgadas por el Subdirector(a) Administrativo y Financiero mediante resolución; concedida la licencia, el empleado que la solicita puede renunciar a ella mediante escrito presentado a la entidad.

Licencia para actividades deportivas: situación administrativa que se otorga a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la actividad física y el aprovechamiento del tiempo libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

Licencia por incapacidad: estado de inhabilidad física o mental que impide desempeñar en forma temporal o permanente, la profesión u oficio del trabajador, estas pueden ser de origen general o laboral. Para su reporte se debe dar cumplimiento a lo establecido en el instructivo de “Reporte y trámite de incapacidades o licencias médicas”. Las incapacidades deben ser registradas en la base de ausentismo laboral.

Licencia por luto: situación administrativa regulada por la Ley en la que se busca que 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 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).

Permiso Académico Compensado: Es aquel donde el empleado público solicita 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 postgrado en instituciones legalmente reconocidas. Este permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, será autorizado por el jefe inmediato.

Permiso bici usuarios: Incentivo de uso para funcionarios públicos. Los funcionarios públicos recibirán medio día laboral libre remunerado por haber llegado a trabajar en bicicleta; se otorgará por cada 30 veces de registro, validado en el instrumento de registro dispuesto para ello.

Permiso compensatorio por horas extras laboradas: Cuando por razones especiales del servicio fuere necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el jefe inmediato autorizará descanso compensatorio, en un día hábil remunerado dentro de la jornada laboral habitual; este permiso aplica para todos los niveles de la planta de personal y se amplía en su aplicación para los cargos citados en la Circular 20217000000144.

Permiso de lactancia: corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, para las servidoras del Distrito se les concederá durante los siguientes 6 meses de haber finalizado el disfrute de la hora de lactancia; es decir, hasta que el hijo cumpla su primer año. (Directiva No. 002 de 2017 Alcaldía Mayor de Bogotá). *La funcionaria debe aportar copia del registro civil de nacimiento del (la) menor.*

Permiso disfrute día por cumpleaños: Corresponde a un incentivo no pecuniario, en el cual el funcionario tiene derecho al disfrute de (1) día por concepto de cumpleaños, reconociendo el esfuerzo y dedicación de los Servidores Públicos de la Entidad, con el fin de que esta fecha pueda ser celebrada junto con su familia y seres queridos. Este incentivo será aplicado a todos los servidores que se encuentren vinculados a la planta de la Unidad.

Permiso jornada para compartir con la familia: En el marco de Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Unidad y en cumplimiento de la Ley de Protección Integral a la Familia, con el

fin de que los funcionarios puedan compartir con sus familias, ha dispuesto el disfrute de dos días al año (1 semestral) para lo cual los funcionarios deberán:

- Disfrutar de la jornada con su familia en el primer semestre antes del 30 de junio y el segundo semestre antes del 31 de diciembre, estos días no son acumulables.
- Acordar con el jefe inmediato la fecha de disfrute de la jornada para cada uno de los semestres.
- Diligenciar el formato de “Solicitud de Permisos, licencias y otras situaciones administrativas” establecido en la unidad y radicarlo en la ventanilla de correspondencia con mínimo cinco (5) días de anticipación a la fecha de disfrute.

Permiso jurado de votación: Los ciudadanos seleccionados como jurados de votación tienen derecho a un día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la votación. *El funcionario debe aportar el certificado de haber ejercido como jurado de votación correspondiente.*

Permiso para citas médicas: Corresponde a los permisos remunerados para cumplir sus citas médicas o la de sus hijos menores de edad en ejercicio del derecho de disfrutar de la seguridad social en la forma y condiciones previstas en la Ley.

Permiso para ejercer la docencia universitaria: es aquel que el empleado público solicita para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. *El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe inmediato. Este permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, será autorizado por el jefe inmediato. En la solicitud se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, por lo cual se le podrá modificar la jornada laboral del servidor.*

Permiso por calamidad: Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves, de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes naturales: (inundación, terremoto, huracán, etc). *El empleado público deberá informar la situación presentada y soportarla con las pruebas que corroboren el hecho; no requiere compensación.*

Permiso por reconocimiento a la antigüedad laboral: su objeto es exaltar la permanencia laboral de los funcionarios de libre nombramiento, carrera administrativa y provisional, que han prestado sus servicios a la entidad y por su permanencia en la misma.

Permiso remunerado de dos (2) hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, para atender situaciones de orden personal o familiar debidamente justificadas. Este debe concederlo o negarlo el jefe de Talento Humano, previo aval del jefe inmediato, para todo su trámite de autorización.

Permiso remunerado de un (1) día: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, para atender situaciones de orden personal o familiar que sean consideradas como

justas causas por parte del superior jerárquico. Es facultad del jefe inmediato concederlo o negarlo y se entenderá por autorizado, una vez el jefe inmediato lo firma; no obstante, es deber informarlo a la SAF – Talento Humano.

Permiso sindical: Corresponde al permiso otorgado a los integrantes de los comités ejecutivos y la junta directiva de la organización sindical de la entidad para asistir a las asambleas sindicales y a las jornadas de negociación colectiva. El nominador de la entidad o el funcionario que éste delegue, para tal efecto, reconocerá mediante acto administrativo los permisos sindicales, previa solicitud de la organización sindical, precisando finalidad y duración de este. Conforme a Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, Decreto 1072 Art 2.2.2.5.1.

Permiso sufragante: El ciudadano tendrá derecho a media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector. Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador. *El funcionario debe aportar el certificado de votación correspondiente.*

Permiso tarde de juego: las entidades del Distrito otorgarán a las Servidoras y Servidores que tengan hijos entre 0 y 10 años, una “tarde de juego”. Esta consiste en conceder al Servidor un permiso remunerado por 4 horas, dentro de la jornada laboral en la tarde, para que pueda(n) compartir con su(s) hijo(s) y afianzar lazos afectivos con el (los) menor(es). Esta tarde deberá ser concedida en el mes de octubre, en uno de los días de la semana de receso establecida en el calendario escolar. El tiempo será concertado con el superior jerárquico inmediato, sin menoscabo de la prestación del servicio.

Situaciones Administrativas: hechos o circunstancias que producen la modificación de la relación funcional en que se encuentra en un momento determinado un funcionario público respecto al servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos, durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en varias situaciones administrativas.

Solicitud Permiso: Solicitud formal del funcionario justificando la no asistencia a la jornada laboral o parte de esta.

Suspensión o separación en el ejercicio de sus funciones: consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce mayor a 30 días calendario o como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado.

Vacaciones: es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor público cuando ha laborado por un (1) año al servicio de la entidad pública a la que está vinculado, considerada, además, como una situación administrativa y una prestación social que tiene incidencia como factor salarial.

4. NORMATIVA:

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1072 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica o adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
Resolución 1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.

5. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN:

- a. El funcionario que presenta la solicitud de permiso, licencia u otra situación administrativa es el responsable del envío del formato debidamente diligenciado, previa autorización del jefe inmediato, deberá radicarlo a la Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano a través del correo electrónico uaesp@uaesp.gov.co, con los soportes correspondientes para cada uno, según lo indicado. Una vez radicado en el sistema Orfeo se le dará el trámite respectivo.
- b. El jefe inmediato, debe estar oportunamente informado y es quien, en primera instancia, autoriza la solicitud del permiso, licencia o situación administrativa solicitada.
- c. Los permisos, licencias y otras situaciones administrativas, deberán ser radicadas dentro de los términos definidos para el reporte de novedades a nomina, o con un plazo de cinco (5) días hábiles de antelación al disfrute, como mínimo para su trámite respectivo; exceptuando, permiso por calamidad y/o licencias médicas por incapacidad, para los cuales deberán presentar los debidos soportes en los términos definidos para cada uno.
- d. El permiso de cumpleaños se debe solicitar por escrito con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, a efecto de no afectar el ejercicio de las funciones y se podrá disfrutar máximo dentro de los 15 días calendario, siguientes a la celebración.
- e. Para los permisos de estudio, se deberá consagrar en la solicitud la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, por lo cual se le podrá modificar la jornada laboral al servidor.
- f. Los permisos para asistir a citas médicas se tramitarán por escrito ante el jefe inmediato con una antelación de un (1) día hábil a la asistencia de la cita a menos de que sea prioritaria o por urgencias, la solicitud debe ir acompañada de la correspondiente constancia o certificación médica. *El jefe inmediato podrá otorgar la autorización de permiso de hasta un día hábil.*
- g. Para tener derecho a la licencia de maternidad, la servidora pública debe presentar al empleador un certificado médico, en el cual conste: a) El estado de embarazo de la

trabajadora, b) La indicación del día probable del parto, y c) La indicación del día desde el cual debe empezar la licencia.

h. Para Licencia por luto: El funcionario deberá presentar ante la Subdirección Administrativa y Financiera, dentro de los treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del fallecimiento, los documentos que justifiquen su licencia, dichos documentos deben ser:

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

i. Permiso por reconocimiento a la antigüedad laboral: se reconoce conforme al número de años que el funcionario lleve vinculado a la entidad así:

Tiempo de antigüedad	Días de permiso
5 - 10 años	Disfrute de un (1) día laboral libre
11 – 15 años	Disfrute de dos (2) días laborales libres
16 años o más	Disfrute de tres (3) días laborales libres

Para el disfrute de este reconocimiento a la antigüedad laboral, el funcionario deberá haber cumplido el año de servicio correspondiente a la vigencia y el tiempo de disfrute, será una vez causado el periodo y hasta antes del cumplimiento del siguiente periodo. Los días de reconocimiento no son acumulables. Es de anotar que, si no solicita y disfruta el incentivo dentro del periodo señalado, se perderá el derecho a su disfrute.

j. Toda situación administrativa deberá estar reportada en el SIDEAP y en las herramientas dispuestas para tal fin desde el SGSST, por lo que el cargue del reporte se realizará por el

Proceso de Talento Humano conforme a los permisos otorgados por el jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Realizar solicitud o reporte de novedad de ausencia</p> <p>Diligencia en físico el formato de solicitud justificando claramente el motivo de esta y anexando los soportes respectivos, lo remite a su jefe inmediato para autorización.</p> <p>Nota: Tener en cuenta los plazos y soportes, que se señalan en título 3 y 5 de este procedimiento.</p>	Formato debidamente diligenciado y firmado por el funcionario	Servidores Públicos de todas las áreas	<p>GTH-FM-17 Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos</p> <p>Anexos</p>
2	<p>Revisar la solicitud o reporte de novedad de ausencia</p> <p>Revisa la solicitud o reporte de la novedad de ausencia y en caso de proceder autoriza y ordena su radicación, para que se asigne a la Subdirección Administrativa y Financiera para los tramites respectivos.</p>	Visto bueno del jefe inmediato	Jefe Inmediato	<p>GTH-FM-17 Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos firmado</p>
3	<p>Radicar la solicitud o reporte de novedad de ausencia</p> <p>Radica a través de Orfeo, el formato Solicitud de permiso o ausencia de servidores públicos debidamente diligenciado y firmado por las partes, con todos los soportes.</p>	Sistema de Gestión Documental	Servidores públicos de todas las áreas	<p>GTH-FM-17 Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos radicado</p> <p>Anexos</p>

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
4	<p>Tramitar la solicitud o reporte de novedad de ausencia</p> <p>Proyecta los actos administrativos o comunicaciones, conforme lo registrado en la solicitud o reporte de novedad de ausencia, y remite para registro de ausentismo y archivo.</p> <p>Cumple: Emite el Acto Administrativo o el registro del permiso o ausencia. No Cumple: Realiza devolución a través de comunicación por Orfeo, para iniciar nuevamente el trámite.</p>	Verificación del diligenciamiento del formato y soportes	Profesional – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	<p>Registro en base de datos de ausentismo o devolución.</p> <p>Acto administrativo, según corresponda.</p>
5	<p>Registrar las ausencias reportadas</p> <p>Registra y reporta semanalmente al técnico operativo y al grupo de SST, las novedades administrativas recibidas.</p>	Verificación de soportes y anexos que soportan la ausencia	Profesional – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Base de registro de situaciones administrativas reportadas en base de ausentismo
6	<p>Registrar periódicamente las novedades en SIDEAP</p> <p>Registra periódicamente la información en el aplicativo SIDEAP</p>	Reporte de situaciones administrativas y cargue de la información en el SIDEAP	Técnico Operativo - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Reporte del SIDEAP frente a las situaciones administrativas registradas
7	<p>Archivar soportes en expediente laboral o en novedades de nómina</p> <p>Tramitada la novedad de ausentismo, archiva el Formato GTH-FM-17 Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos, sus</p>	GTH-PC-20 Administración, organización, custodia, actualización y conservación de historias laborales	Secretaria Ejecutiva - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	GTH-FM-17 Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos

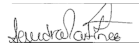









No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	anexos y demás actuaciones en el expediente laboral			GTH-FM-46 Hoja de control historia laboral
8	Analizar mensualmente la información Analiza y alimenta los indicadores establecidos legalmente con el fin de tener insumos para la medición del SGSST.	Alimentación de la matriz de indicadores de ausentismo y aplicativos	Profesional del SG-SST - Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Matriz de análisis de ausentismo consolidado mensualmente
9	Presentar informe trimestral Realiza los informes consolidados (trimestral y anual) sobre las situaciones administrativas presentadas, para ser presentado en el comité primario de la SAF.	Entrega informe trimestral a comité primario de la SAF.	Profesional – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Informe trimestral y anual consolidado de ausentismo
10	Presentar los informes a la Alta dirección Remite el informe trimestral a los jefes de oficina para su análisis y toma de decisiones, respecto del análisis de ausentismo laboral de sus áreas.	Correo electrónico	Profesional – Subdirección Administrativa y Financiera - Talento Humano	Comunicación oficial interna Informe trimestral y anual consolidado

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	30/11/2012	Creación del documento
2	01/02/2017	Se modifica nombre del procedimiento, objetivo, alcance y definiciones. Se actualizan todas las actividades por mejoras en el procedimiento.
3	19/02/2020	Se incluyen definiciones para cada tipo de solicitud, licencia o reporte de incapacidad, se modificaron todas las actividades, descripción de actividades y formato.
4	25/07/2022	Se modifica nombre del procedimiento pasando de "Ausentismo Laboral" a "Permisos, Licencias y Otras Situaciones Administrativas", objetivo, alcance, se incluyen definiciones,

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		normatividad general vigente, lineamientos de operación y se ajustan actividades. Se ajusta el nombre del registro GTH-FM-17 de acuerdo con la modificación de este pasando de "Solicitud de Permiso o Ausencia de Servidores Públicos" a "Solicitud de permiso, licencia y otras situaciones administrativas de servidores públicos"

8. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Sandra Milena Martínez Páez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Jacqueline Farfán Sánchez	Técnico Operativo Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Olga Mireya Santos González.	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Lady Johanna Pinzón Alfonso	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Eduard Andrés Rairan Serrato	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Norma Catherine Ledesma Novoa	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Sonia Gutiérrez Barreto	Contratista Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
Revisó	Karen Niño Ramírez	Profesional Especializado Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Rubén Darío Perilla Cárdenas	Subdirector Administrativo Subdirección Administrativa y Financiera – Talento Humano	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	