1. OBJETIVO

Establecer las directrices para el trámite de las situaciones administrativas de los Servidores Públicos del instituto de conformidad con la normatividad aplicable.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de la situación administrativa y finaliza con el acto administrativo o el documento que la soporte.

3. RESPONSABLE

Rector de Institución Tecnológica, Secretario (a) General de Institución Tecnológica, Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano

4. DEFINICIONES

4.1. COMISION DE ESTUDIOS: Situación administrativa en que se encuentran los servidores públicos a quienes se le ha conferido dicha autorización mediante acto administrativo motivado y "sólo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones: 1) Que estén prestando servicio con antigüedad no inferior a un año. 2) Que durante el año que se refiere el numeral anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo." Artículo 82 del D R 1950 de 1973.

4.2. COMISION DE SERVICIO: Puede dar lugar al pago de viáticos y transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y las instrucciones del Gobierno y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

4.3. COMISION PARA CARGO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION: Según el artículo 26 de la Ley 909 del 23 de septiembre de 2004, " Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en periodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de periodo, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática."

4.4. ENCARGO: De conformidad con el artículo 34 del decreto 1950 de 1973 "Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

4.5. ENCARGO PLENO y ENCARGO POR ADSCRIPCION: Cuando el empleado encargado sigue ejecutando las funciones propias de su cargo, se habla de un encargo pleno; por el contrario, si el encargado se desvincula de las funciones de su cargo, se hablará de encargo por adscripción.

4.6. INFORME DE COMISION: Todo servidor público deberá presentar dentro de los tres días siguientes de finalizada la comisión, ante el funcionario que la haya otorgado, un informe de tallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de esta.

4.7. LICENCIA: Separación transitoria de un Servidor Público del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o maternidad.

4.8. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS: La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

4.9. LICENCIA ORDINARIA: Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

4.10. PERMISO: Suspensión legal de las actividades propias de su cargo por parte de un servidor público a efecto de adelantar actividades de carácter personal mediante la autorización escrita firmada por el Jefe inmediato o Superior jerárquico, Profesional de Talento Humano y Bienestar y Rector de Institución Tecnológica cuando así se requiera. el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74: “El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

4.11. REVOCATORIA DE LICENCIA ORDINARIA: La licencia no es revocada por la autoridad que la autoriza, sin embargo, puede renunciarse por el beneficiario, concordancia con el artículo 63 del Decreto No. 1950 del Decreto Reglamentario 1950 de 1973.

4.12. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: estado en que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

4.13. SUPERIOR JERARQUICO: Quien en autoridad por el cargo que ocupa en la estructura institucional, sigue en orden ascendente al Jefe Inmediato.

4.14. TIEMPO DEL ENCARGO: El término de duración del encargo no podrá ser superior a seis (06) meses, salvo autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil cuando el concurso no se hubiere culminado en el término previsto en el presente decreto, caso en el cual se extenderá hasta que se produzca el nombramiento en periodo de prueba.

4.15. VIABILIDAD DEL ENCARGO: Mientras se surte el proceso de selección convocado para la provisión de los empleos, estos podrán ser provistos mediante encargo a empleados de carrera, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004.

5. MARCO LEGAL

5.1. Decreto 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

5.2. Decreto 1227 de 2005 por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

5.3. Decreto 713 de 1999 "Por el cual se modifica la estructura orgánica del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República".

5.4. Ley 909 de 2004por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.

5.5. Resolución 003 de 2016, Por el cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Planta de Personal del Instituto Superior de Educación Rural ISER de Pamplona.

5.6. Resolución 150 de abril 13 de 2015, por la cual se reglamenta lo relacionado con la expedición de permisos para los servidores públicos del ISER de Pamplona.

5.7. Decreto 648 de 2017, Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública

5.8. Ley 1960 de 27 de junio de 2019, por el cual se modifican la ley 909 de 2004, el decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.

6. GENERALIDADES

6.1. A los empleados que se encuentren en servicio activo se les podrá efectuar los siguientes movimientos de personal:

- ✓ **Traslado o permuta.** Hay traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría, y para el cual se exijan requisitos mínimos similares.

También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos con funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño.

Los traslados o permutas podrán hacerse dentro de la misma entidad o de un organismo a otro, con el lleno de los requisitos previstos en el presente decreto.

Cuando se trate de traslados o permutas entre organismos, los jefes de cada entidad deberán autorizarlos mediante acto administrativo.

El traslado o permuta procede entre organismos del orden nacional y territorial.

- ✓ **Reubicación.** Se podrá realizar el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo.

- ✓ **Encargo.** Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo, en los términos señalados en el siguiente capítulo.

- ✓ **Ascenso.** El ascenso de empleados públicos inscritos en la carrera administrativa se regirá por las normas de carrera legales vigentes.

- ✓ **Situaciones administrativas.** El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ **Licencia.** Las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en No remuneradas, Ordinaria, No remunerada para adelantar estudios, Remuneradas, para actividades deportivas, Enfermedad, Maternidad, Paternidad, Luto.
- ✓ **Licencias por enfermedad, maternidad o paternidad.** Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.
- ✓ **Licencia por luto.** Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.
- ✓ **Permiso remunerado.** El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
- ✓ **Permiso sindical.** El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
- ✓ **Permiso académico compensado.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.
- ✓ **Permiso para ejercer la docencia universitaria.** Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.
- ✓ **Comisión.** El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.

6.2. Todas las Comisiones de Estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación y/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.

6.3. El Rector de Institución Tecnológica de la Institución otorgará las licencias para estudio siempre y cuando no se afecte el servicio y el Servidor Público cumpla las siguientes condiciones:

- ✓ Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

- ✓ Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- ✓ Acreditar la duración del programa académico, y
- ✓ Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

6.4. Con referencia a las licencias por luto, el Servidor Público debe presentar ante la oficina de Talento Humano, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1º de la Ley 1635 de 2013.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
COMISIONES DE ESTUDIOS			
1	**Realizar solicitud de Comisión de Estudios:** Realizar la solicitud, a la oficina de Talento Humano, de Comisión de Estudios, anexando los requisitos exigidos.	Servidor Público	Solicitud de Comisión de Estudios Anexos de solicitud
2	**Revisar solicitud:** Evaluar la situación de compromisos administrativos y/o académicos para otorgar la Comisión. Cuando la solicitud es aprobada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe comunicar al servidor público la decisión y se debe finalizar el procedimiento.	Jefe inmediato	Respuesta a la solicitud
3	**Validar solicitud:** Presentar ante el Consejo Académico la solicitud de Comisión de Estudios, cuando el servidor público es profesor, y ante el Rector de Institución Tecnológica si se trata de personal administrativo. Cuando la solicitud es aprobada, se debe desarrollar la siguiente actividad; en caso contrario se debe comunicar al servidor público la decisión y se debe finalizar el procedimiento.	Rector de Institución Tecnológica Consejo Académico	Respuesta a la solicitud

4	**Presentar solicitud:** Una vez aprobada la comisión de estudios por el Consejo Académico o el Rector de Institución Tecnológica de la institución, según sea el caso, esta se debe presentar ante el Consejo Directivo para su determinar su viabilidad. Cuando la solicitud de comisión de estudios es aprobada por el Consejo Directivo se emite el Acuerdo y se envía al Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación para proyectar la minuta del contrato; en caso contrario, se debe informar al servidor público mediante correo electrónico Institucional y, se debe finalizar el procedimiento.	Consejo Directivo Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Correo electrónico Acuerdo
5	**Formalizar Convenio:** Proyectar y entregar convenio al comisionado para su formalización y desarrollo de los trámites de ejecución de este.	Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación Servidor Público	F-GCT-06 Contrato y/o Convenio
COMISIONES DE SERVICIO			
1	**Realizar solicitud de comisión:** Oficiar al Rector de Institución Tecnológica, con copia al Jefe inmediato del Servidor Público, solicitando autorización para su desplazamiento en cumplimiento de labores inherentes a su cargo en lugar distinto a la sede del empleado, adjuntando relación de actividades a realizar y el tiempo de duración.	Servidor Público	Comunicación oficial
2	**Validar solicitud:** Realizar la validación de disponibilidad de recursos para la comisión requerida. Cuando no se aprueba la solicitud, se debe comunicar al Servidor Público la decisión y se debe finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación

3	**Solicitar disponibilidad presupuestal:** Realizar la solicitud de Disponibilidad Presupuestal y elaborar Acto Administrativo ordenando la comisión, el cual debe ser enviado al Servidor Público.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión de Recursos Financieros Auxiliar Administrativo de Rectoría	Registros del sistema F-GJR-01 Resolución Correo electrónico
4	**Desarrollar comisión:** El Servidor Público debe desarrollar las actividades planteadas para la comisión aprobada, según los tiempos y lugares referidos en la agenda determinada.	Servidor Público	Registros de Comisión
5	**Legalizar comisión:** Presentar Cumplido de Comisión e informe correspondiente, con los soportes requeridos para el pago de viáticos y gastos de desplazamiento.	Servidor Público	F-GTH-10 Informe de Comisión
COMISIÓN PARA EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION O DE PERÍODO			
1	**Realizar reporte de cargos:** Reportar ante el Rector de Institución Tecnológica, los cargos vacantes en la planta administrativa susceptibles de provisión mediante la modalidad de Comisión en el cargo de libre nombramiento y remoción, con estudio de condiciones existentes de perfiles de personal de carrera y alternativas para provisión.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Reporte de Cargos Vacantes Comunicación oficial
2	**Aprobar comisión:** Elaborar, validar y formalizar el acto administrativo de Comisión y ordenar su remisión a Secretario (a) General de Institución Tecnológica.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
3	**Notificar novedad:** Notificar al Jefe inmediato anterior y actual y al personal interesado, con copia al proceso de Gestión del Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Comunicación

4	**Reportar novedad:** Reportar la novedad en el Sistema Único de Información de Personal y Seguridad Social.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros sistema CNSC
ENCARGOS			
1	**Reportar cargos:** Reportar ante el Rector de Institución Tecnológica, los cargos que se encuentran vacantes, por falta temporal o definitiva de su titular.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Reporte de Cargos vacantes
2	**Validar perfiles:** Realizar el estudio dentro de la Planta y determinar quién puede asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Informe de Perfiles
3	**Asignar funciones:** Proyectar, revisar y formalizar el acto administrativo de comisión y ordenar su remisión a secretaria general.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
4	**Notificar novedad:** Notificar al Jefe inmediato anterior y actual y al personal interesado, con copia al proceso de Gestión del Talento Humano.	Secretario (a) General de Institución Tecnológica	Comunicación
5	**Reportar novedad:** Reportar la novedad en el Sistema Único de Información de Personal y Seguridad Social.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros sistema CNSC
LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD			
1	**Notificar novedad:** Recibir la novedad de licencia expedida por el facultativo.	Servidor Público Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Certificado de Licencia

2	**Reportar novedad:** Informar al Jefe inmediato del Servidor Público en licencia, la ocurrencia de la novedad, circunstancia y término de duración.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Correo electrónico
3	**Emitir acto administrativo:** Remitir al Rector de Institución Tecnológica del Instituto el original del certificado de licencia de maternidad o paternidad para los fines de reconocimiento y autorización mediante acto administrativo.	Rector de Institución Tecnológica Auxiliar Administrativo de Rectoría	Correo electrónico F-GJR-01 Resolución
4	**Registrar novedad de nómina:** Recibir acto administrativo de reconocimiento de licencia y e ejecutar las actividades del procedimiento P-GTH-04 Nómina.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de novedades de nómina
5	**Solicitar reembolso:** Solicitar ante la EPS el reembolso por concepto de Licencia de Maternidad, Paternidad o Enfermedad.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Comunicación
LICENCIA ORDINARIA			
1	**Radicar solicitud:** Notificar por escrito la solicitud de Licencia Ordinaria por parte del servidor público.	Servidor Público	Comunicación
2	**Validar solicitud:** Valorar la licencia ordinaria presentada por el Servidor Público. Cuando la licencia es negada, se debe informar mediante correo electrónico institucional al solicitante, se debe archivar la solicitud y finalizar el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación

3	**Emitir acto administrativo:** Elaborar acto administrativo de la licencia otorgada al Servidor Público en cuestión. Posteriormente, se debe remitir copia del acto administrativo a la oficina de Talento Humano.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Correo electrónico F-GJR-01 Resolución
4	**Registrar novedad de nómina:** Recibir acto administrativo de reconocimiento de licencia y e ejecutar las actividades del procedimiento **P-GTH-04 Nómina**.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de novedades de nómina
LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS			
1	**Radicar solicitud:** Presentar solicitud escrita por parte del servidor público, respecto a la licencia requerida.	Servidor Público	Comunicación
3	**Validar solicitud:** Autorizar o negar la solicitud de licencia no remunerada para adelantar estudios presentada por el Servidor Público. Cuando la licencia es negada, se debe informar mediante correo electrónico institucional al solicitante, se archiva la solicitud y se finaliza el procedimiento; en caso contrario, se debe desarrollar la siguiente actividad.	Rector de Institución Tecnológica	Comunicación
4	**Emitir acto administrativo:** Elaborar acto administrativo de la licencia otorgada al Servidor Público en cuestión. Posteriormente, se debe remitir copia del acto administrativo a la oficina de Talento Humano.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	Correo electrónico F-GJR-01 Resolución
5	**Registrar novedad de nómina:** Recibir acto administrativo de reconocimiento de licencia y e ejecutar las actividades del procedimiento **P-GTH-04 Nómina**.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros de novedades de nómina

LICENCIA POR LUTO			
1	**Reportar novedad:** Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, el Servidor Público debe informar la novedad a la oficina de Talento Humano.	Servidor Público	Comunicación
2	**Emitir acto administrativo:** Conferir la licencia mediante acto administrativo motivado.	Rector de Institución Tecnológica Profesional Especializado adscrito al proceso de Gestión Jurídica y Contratación	F-GJR-01 Resolución
PERMISO			
1	**Realizar requerimiento:** Realizar la solicitud formal del permiso requerido ante la oficina de Talento Humano.	Servidor Público	Comunicación
2	**Validar solicitud:** Revisar en el aplicativo Gestasoft el registro de permisos otorgados al funcionario solicitante en el mes, con el fin de no exceder lo estipulado en la norma, a excepción que lo autorice el nominador. Cuando el permiso es aprobado por el Jefe inmediato o Rector de Institución Tecnológica, se procede al desarrollo de la siguiente actividad; en caso contrario, se debe dar respuesta a la solicitud del Servidor Público y finalizar el procedimiento.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros del sistema Correo electrónico
3	**Formalizar permiso:** Diligenciar y formalizar el registro de permiso definido por la institución.	Servidor Público	F-GTH-11 Control de Ausentismo Laboral
4	**Registrar novedad:** Ingresar los datos del permiso aprobado al aplicativo de Gestasoft Talento Humano para llevar seguimiento de estos.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Registros GESTASOFT

5	**Generar informe de ausencias:** Generar un informe trimestral para llevar un seguimiento detallado al ausentismo del personal e implementar estrategias de su control, en los casos que aplique.	Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Informe de Ausentismo

8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

P-GTH-03 Plan de Capacitación y Formación
P-GTH-04 Nómina

9. HISTORIA DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/09/2021	01	Creación del documento por modificaciones en el Mapa de Procesos Institucional.
01/08/2024	02	Actualización del procedimiento debido al ajuste de lineamientos institucionales.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Elaboró	Aprobó
Zuley Sanabria Avendaño	Mónica Enith Salanueva Abril
Profesional Universitario adscrito al proceso de Gestión del Talento Humano	Profesional Especializado adscrito al proceso de Direccionamiento Estratégico y Planeación