

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES

Código: PR-GH-10

Versión: 05

Fecha de Actualización:
21/09/2023

1. OBJETIVO:

Definir la metodología para el otorgamiento de permisos, licencias y reporte de ausencias laborales en el Municipio de Itagüí.

2. RESPONSABLE:

Es responsabilidad de la Secretaría de Servicios Administrativos, la adecuada ejecución, implementación y actualización del procedimiento.

3. ALCANCE:

Este procedimiento inicia con la solicitud de la situación administrativa por parte del servidor público o el reporte de una ausencia durante su jornada laboral por parte del jefe inmediato, de acuerdo a las disposiciones tomadas luego de la recepción y revisión de las evidencias que soportan la petición, finalizando con la disposición de los soportes documentales producidos archivados (TRD) o en la Historia Laboral, y con la aplicación de acciones de mejora al procedimiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

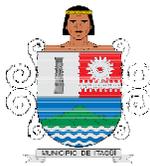
Ausencia laboral: La ausencia laboral puede ser total, si falta toda una jornada de trabajo o parcial, si sólo hace unas horas de la jornada **laboral**. Según las causas, el ausentismo puede ser justificado o autorizado por un superior. Dentro de las ausencias **laborales** justificadas se encuentran: aquellas causadas por enfermedad.

Ausentismo o absentismo laboral: Toda ausencia de una persona de su puesto de trabajo, en horas que correspondan a un día laborable, dentro de la jornada legal de trabajo.

Incapacidad: Es la que afronta un trabajador para laborar como consecuencia de una enfermedad o un accidente de trabajo, reconocida por la respectiva entidad prestadora de salud.

Permiso Remunerado: Es la autorización para no asistir al sitio de trabajo uno o más días. El uso del derecho de este permiso se inicia a petición de parte y está condicionado de conformidad a la norma.

Licencia ordinaria (No remunerada): Es la autorización para no asistir al sitio de trabajo uno o más días sin remuneración. El uso del derecho de esta licencia se inicia a petición de parte y está condicionado de conformidad a la norma.



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES

Código: PR-GH-10

Versión: 05

Fecha de Actualización:
21/09/2023

Ley María: Es un permiso remunerado que se le concede al servidor público que cumple con las funciones de padre de un hijo conforme a las normas vigentes al momento del nacimiento.

Permisos laborales: Es el cese temporal remunerado, no periódico, de la prestación de servicios por causa determinada y en general, otorgado por el empleador a petición de parte, de conformidad con la norma.

5. CONTENIDO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Recibir y entregar la solicitud del permiso laboral: La Secretaria Ejecutiva o Auxiliar Administrativo recibe el permiso laboral por escrito solicitado por el servidor público, previamente radicado en el SIGGED con sus respectivos soportes.	Secretaria Ejecutiva/ Auxiliar Administrativo	Solicitud de permisos laborales
2. Una vez asignada la petición se analiza la causal de la solicitud de la situación administrativa: El Profesional Universitario o Técnico Administrativo analiza las, de acuerdo a las siguientes causales legales: <ul style="list-style-type: none">• Compensatorios• Permisos sindicales inherentes a la organización.• Entierro de un compañero (trabajadores oficiales).• Licencia por maternidad y paternidad.• Licencia por luto por el fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.• Licencias ordinarias (No remuneradas).• Comisiones de estudio• Permiso para ejercer la docencia universitaria• Licencia para actividades deportivas• Permisos remunerados.• Permiso académico compensado• Permiso por hospitalización• Permiso por contraer matrimonio.• Permiso de estudio (pregrado)• Permiso por uso de la bicicleta• Permiso a los representantes de los empleados ante la comisión de personal.• Licencia No remunerada para adelantar estudios• Licencia por enfermedad• Descanso compensado• Horarios flexibles para empleados públicos con	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Oficio, Correo electrónico



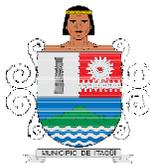
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES

Código: PR-GH-10

Versión: 05

Fecha de Actualización:
21/09/2023

<p>obligaciones familiares.</p> <ul style="list-style-type: none">• Horarios flexibles para empleados públicos• Jornada Especial para Mujeres embarazadas <p>Nota 1. Cuando se requiere ampliación o modificación de la solicitud, se le informa al servidor público por correo electrónico para que realice los cambios necesarios.</p> <p>Nota 2. En caso de que la solicitud no cumpla con los requisitos legales, el Profesional Universitario le oficia al servidor público indicando que no le será concedido el permiso solicitado.</p>		
<p>3. Emitir el Acto Administrativo para conceder el permiso: El Profesional Universitario luego de haber analizado la solicitud de permiso, proyecta el Acto Administrativo si la solicitud lo requiere; y lo remite para la firma del(a) Secretario(a) de Servicios Administrativos.</p>	Secretaría de Servicios Administrativos, Profesional Universitario	Acto Administrativo
<p>4. Comunicar o notificar (Según el caso) el Acto Administrativo al servidor público: El Profesional Universitario luego de que el Acto Administrativo es firmado por el (la) Secretario(a) de Servicios Administrativos, lo entrega físicamente al servidor público competente de la Dependencia encargado de las comunicaciones y notificaciones para que se le comunique o notifique al servidor público respectivo.</p> <p>Nota: También procede la notificación por medio de correo electrónico siempre y cuando el servidor público así lo acepte y exprese.</p>	Profesional Universitario Secretaria Ejecutiva/ Auxiliar Administrativo	Comunicación o notificación del Acto Administrativo
<p>5. Entregar informe de compromisos y actividades pendientes: El servidor público antes de iniciar la licencia de maternidad, licencia ordinaria (No remunerada), licencia remunerada, comisión de estudio, superior a diez días, deberá entregar un informe del estado de las actividades y compromisos en que se deja el cargo al superior inmediato.</p> <p>Nota: El jefe inmediato debe avalar el informe entregado por el servidor público que se ausenta.</p>	Servidor público que solicita el permiso	Informe de compromisos y actividades pendientes
<p>6. Recepcionar constancias de los permisos: El profesional Universitario recibe las constancias o soportes de las licencias y/o permisos otorgados, luego de que el servidor público ha gozado del mismo, para ser remitidas al archivo de historias laborales.</p>	Profesional Universitario	Constancia y soportes de legalización de permisos.
<p>7. Enviar los documentos al archivo de Gestión de historias laborales: El profesional Universitario envía el Acto Administrativo y los documentos de soporte al archivo de Gestión de historias laborales, para que sea archivado en la historia laboral del servidor público, registrándolo en el <i>formato "Control de entrega física de información para historias laborales"</i>.</p>	Profesional Universitario	Control de entrega física de información para historias laborales



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES

Código: PR-GH-10

Versión: 05

Fecha de Actualización:
21/09/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
8. Identificar oportunidades de Mejoramiento: El (la) Secretario(a) de Despacho y el Líder de la Oficina de Talento Humano evalúan periódicamente el desempeño y la ejecución del Procedimiento, identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan de acuerdo a lo establecido en el proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo” en los formatos “FO-DE-11 Mapa de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, según corresponda.	Secretario de Despacho, Líder del Programa de Talento Humano	FO-DE-11 Mapa de Riesgos, FO-EM-15 Plan de mejoramiento
9. Aplicar Acciones de Mejoramiento y realizar seguimiento a la eficacia de las mismas: El Líder de la Oficina de Talento Humano o el responsable designado aplican las acciones establecidas y realiza seguimiento a la eficacia de las mismas, de acuerdo a lo establecido en el Proceso “Evaluación y Mejoramiento Continuo”, en los formatos “FO- DE-11 Mapa de Riesgos” y/o “FO-EM-15 Plan de mejoramiento”, según corresponda.	Líder del Programa de Talento Humano	FO-DE-11 Mapa de Riesgos FO-EM-15 Plan de mejoramiento

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Código Sustantivo Laboral colombiano.
- Decreto 1083 de 2015 Reglamentario de la Función Pública
- Decreto 648 de 2017 Situaciones administrativas de los empleados públicos.
- Decreto Municipal N° 862 de 26 de junio de 2018 Permisos y Licencias
- Decreto Municipal N° 791 del 17 de julio de 2013. Horas extras y compensatorios
- Decreto Municipal N° 936 del 13 de noviembre de 2014. Permisos Sindicales
- Convención colectiva de trabajo vigente
- Código de integridad
- Circular Municipal 387 de 2021

7. CONTROL DE LOS REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No aplica	Solicitudes	Secretaria Ejecutiva/ Auxiliar Administrat	Oficina del responsable	Archivo de Historias Laborales	Archivos y carpetas de uso y acceso	De 80 a 100 años	Archiv o Centra

Página 4 de 6

Revisado por: Jefe de Oficina de Talento Humano	Aprobado por: Secretario de Servicios Administrativos
---	---



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES

Código: PR-GH-10

Versión: 05

**Fecha de Actualización:
21/09/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
		ivo	/Archivo		exclusivo de los responsables		I
No aplica	Oficios	Profesional Universitario / Técnico Administrativo		Archivo de Historias Laborales		De 80 a 100 años	Archiv o Centra l
No aplica	Correo Electrónico	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Oficina del responsable	PC del Responsable Correo Institucional del responsable	Backup's Claves de acceso	3 años	Destruir
No aplica	Actos Administrativos	Profesional Universitario / Técnico Administrativo	Oficina del responsable /Archivo	Archivo de Historias Laborales	Archivos y carpetas de uso y acceso exclusivo de los responsables	De 80 a 100 años	Archiv o Centra l
No aplica	Notificación Acto Administrativo	Secretaria Ejecutiva/ Auxiliar Administrativo	Oficina del responsable /Archivo	Archivo de Historias Laborales		De 80 a 100 años	Archiv o Centra l
No aplica	Constancia y soporte de legalización de permisos	Profesional Universitario	Oficina del responsable /Archivo	Archivo de Historias Laborales	Archivos y carpetas de uso y acceso exclusivo de los responsables	De 80 a 100 años	Archiv o Centra l
No aplica	Informe de actividades y compromisos pendientes	Secretarios de despacho, jefes de oficina, y subsecretarios	Oficina del responsable	PC del responsable	Backup´s Claves de acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Mapa de Riesgos	Profesional Universitario	Oficina del responsable	PC del responsable Carpeta Mejoramiento	Backup´s, Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento						

	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES	Código: PR-GH-10
		Versión: 05
		Fecha de Actualización: 21/09/2023

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio
01	15/04/2016	Creación del Documento
02	19/09/2017	<p>Se Modificó: El Alcance, el responsable, las Definiciones y Términos. En el Contenido, las Actividades: 1, 3, 4, 5, 6 y 7 Redacción, Responsable y registro. Los Documentos de Referencia, acorde a la normatividad vigente aplicable. El Control de Registros - Información Documentada y los Anexos de acuerdo a los cambios en los registros de las actividades.</p> <p>Se Eliminó: El numeral 5.1. Las actividades 2 y 6. El formato FO-GH-74.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta N° 12 del 19/09/2017</p>
03	27/03/2019	<p>Se modificó: El contenido de las actividades 2 y 4 del Numeral 5. Actividades.</p> <p>El numeral 6. Documentos de referencia, el numeral 7. Control de registros/ información documentada y el Numeral 9. Anexos.</p> <p>Se incluyó: La actividad 5 del Numeral 5. Actividades.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta # 4 del 27 de marzo de 2019</p>
03	04/03/2021	<p>Se modificó: El Objetivo. El alcance. En el contenido: En la actividad 1 se cambió el Responsable, en la actividad 3, 4, 5 y se cambia la redacción y responsable.</p> <p>Cambios aprobados mediante acta # 05 del 04 /03/2021</p>
04	17/03/2023	<p>Se modificó: Numeral 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS: la palabra Licencia Remunerada por permiso remunerado, y se elimina de la Ley María: la palabra al nacimiento. Numeral 5 Contenido: Actividad 1 se agrega un responsable Técnico Operativo. La actividad 2. La numeración de las actividades. Actividad 4 La Palabra funcionario por Servidor, de igual manera se adiciona una nota, y se adiciona un responsable de la actividad. En la actividad No. 5 Entregar informe de compromisos y actividades pendientes: se modifica palabra funcionario por servidor público. La actividad No.6 y se adiciona un responsable. Numeral 7 Control de los registros- información documentada se modifica el responsable. Los formatos FO GH 11 declaración de conocimientos esenciales y FO GH 37 verificación de requisitos para selección de directivos o gerenciales correspondientes al procedimiento PR GH 01 ingreso y retiro de los servidores.</p> <p>Se incluyó: Numeral 5 Contenido Actividad nombrada como actividad 7 Enviar los documentos al archivo de Gestión de historias laborales.</p>

	PROCEDIMIENTO PARA SOLICITUD DE PERMISOS Y AUSENCIAS LABORALES		Código: PR-GH-10
			Versión: 05
			Fecha de Actualización: 21/09/2023
Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	
		Se eliminó: Numeral 5 Contenido: Actividad 3 una vez asignada la petición se analiza la causal de la solicitud de la situación administrativa, que se encuentra repetida con la actividad 2. Numeral 6 Documentos de Referencia: Reglamento interno de trabajo. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de Comité Primario N° 3 del 17/03/2023.	
05	21/09/2023	Se modificó: Numeral 2. Responsable. Numeral 5. Contenido de la Actividad 1 y responsable. Contenido de la Actividad 2 y responsable. Contenido de la Actividad 3. Contenido de la Actividad 4 y responsable. Contenido de la Actividad 6 y responsable. Contenido de la Actividad 8. Numeral 7. Control de los Registros-Información Documentada: Responsable. Se incluyó: En el numeral 6. Documentos de Referencia: la circular Municipal 387 de 2021. Se deja constancia de las modificaciones en el acta número 9. Del 23/08/2023	

9. ANEXOS:

FO-DE-11 Matriz de riesgos
 FO-EM-15 Plan de Mejoramiento