 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS	CÓDIGO: 770.12.08-21 VERSIÓN: 02
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 1 de 3
ELABORÓ ANALISTA DE SISTEMAS GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

1. OBJETIVO

Conceder a un funcionario público permiso o licencia remunerada y no remunerada para ausentarse de sus labores cotidianas, mediante la solicitud debidamente justificada para aprobación de la Administración.


2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de permiso o licencia por parte del servidor y finaliza con la elaboración del informe mensual de ausentismo.


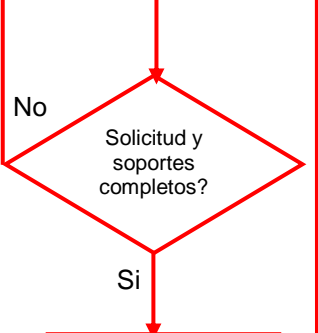

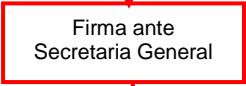

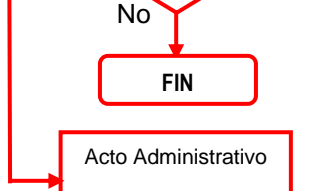
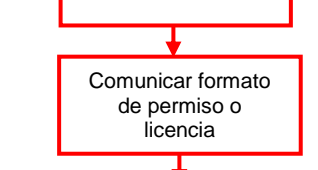
3. DEFINICIONES


Permiso: Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicios por parte del funcionario por causa determinada, autorizada por la Entidad. El funcionario previo aviso y con causa justificada puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración. El permiso tendrá una duración igual o inferior a tres (3) días.

Licencia Ordinaria: Es un permiso concedido por la Entidad a un funcionario, cuyo efecto es la suspensión de las actividades que no son remuneradas que puede tener una duración entre uno (1) y sesenta (60) días, prorrogables por treinta (30) días más. Las licencias descritas en este procedimiento no corresponden a las que tiene derecho el funcionario como: licencias de maternidad, paternidad o por luto.

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS	CÓDIGO: 770.12.08-21 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 2 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ ANALISTA DE SISTEMAS GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	REVISÓ COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	APROBO COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Diligenciar el formato de permisos y licencias, anexas los soportes y obtener firma del jefe inmediato autorizando y radicar en el Grupo de Gestión del Talento Humano con mínimo 5 días hábiles de anticipación.	Servidor Público solicitante	Formato de Solicitud de Permiso o Licencia
2 PC		Nota: Si eventualmente no hay jefe inmediato se hará la solicitud directamente a la Secretaria General. Revisar la solicitud en cuanto a diligenciamiento y soportes requeridos para V.B del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato de Solicitud de Permiso o Licencia y soportes
4		Revisar y dar V.B. por parte del Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Coordinador del Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato de Solicitud de Permiso o Licencia y soportes
3		Tramitar ante Secretaria General la aprobación del permiso o licencia.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato de Solicitud de Permiso o Licencia
4 PC		Revisar, aprobar y firmar la solicitud de permiso o licencia.	Secretaria General	Formato de Solicitud de Permiso o Licencia
5		¿La solicitud es una licencia o permiso no remunerado? Si: Elaborar resolución de aprobación. Continuar en la actividad 6. No: Continuar en la actividad 6	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Resolución
6		Comunicar al servidor público solicitante la aprobación del permiso o la licencia.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Correo Electrónico

 Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas	PROCEDIMIENTO DE PERMISOS Y LICENCIAS	CÓDIGO: 770.12.08-21 VERSIÓN: 02 FECHA: 14/10/2015 PÁGINA: 3 de 3
	PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
ANALISTA DE SISTEMAS GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

7	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Base de datos de ausentismo</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Incluir el permiso o licencia en la base de datos de ausentismo.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Base de datos ausentismo
8	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Informe mensual de ausentismo</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div>	Elaborar informe mensual de ausentismo.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Informe de Ausentismo
9	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">FIN</div>	FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formato de solicitud de permiso o licencia no remuneradas
- Caracterización del proceso de Gestión de Talento Humano

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
1	Alcance, actividades y documentos relacionados	Ajuste del alcance, flujograma y procedimiento. Se incluye el formato de permisos y licencias no remuneradas	Mejora continua	13/10/2015