	PROCEDIMIENTO ESTUDIO FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIO	CÓDIGO 770.12.08-25 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA: 1 de 3
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional Especializado Profesional Universitario	Coordinadora Talento Humano	Secretaria General

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para estudiar las solicitudes de cambio de jornada laboral establecidas en el decreto de Flexibilización de Horario, y emitir el concepto correspondiente.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la solicitud de cambio en el horario y termina con el control de cumplimiento de la nueva jornada.

3. DEFINICIONES:

Cabeza de Familia: Quien siendo soltero o casado, tenga bajo su cargo, económica o socialmente, en forma permanente, hijos menores propios u otras personas incapaces o incapacitadas para trabajar, ya sea por ausencia permanente o incapacidad física, sensorial, síquica o moral del(a) cónyuge o compañero (a) permanente o deficiencia sustancial de ayuda de los demás miembros del núcleo familiar.


Cuidador: Son quienes se hacen cargo de las personas con algún nivel de dependencia, siendo por tanto padres, madres, hijos/as, familiares.

Horario Flexible: Horario de trabajo en el cual los funcionarios, dentro de unos límites establecidos por la Entidad, pueden adaptar a su conveniencia y/o necesidad, las horas de entrada y salida.

	PROCEDIMIENTO ESTUDIO FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIO	CÓDIGO 770.12.08-25 VERSIÓN 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA 15/10/2015 PÁGINA: 2 de 3
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional Especializado Profesional Universitario	Coordinadora Talento Humano	Secretaria General

4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1	INICIO	Recibir la solicitud radicada en Orfeo.	Auxiliar Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato solicitud de aplicación horario flexible
2	Recibir solicitud Revisar solicitud y documentos	Revisar que la documentación de soporte se encuentre completa	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato y adjuntos según Resolución.
3 PC	¿Solicitud OK? No Si Analizar solicitud	Analizar el caso y verificar que se enmarque dentro de las situaciones propuestas en la Resolución de Flexibilización.	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Formato solicitud de aplicación horario flexible
4	Emitir concepto	Emitir concepto según corresponda.	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Documento soporte respecto al análisis.
5	Presentar concepto Revisar concepto	Presentar al Coordinador(a) de Talento Humano el concepto soportado.	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Concepto
6 PC	¿Aprueba concepto? No Si	Revisar el concepto y solicitar proyecto de comunicación que resuelve.	Coordinador (a) Grupo de Gestión de Talento Humano	Concepto avalado
7	Elaborar comunicación Revisar concepto	Elaborar comunicación dirigida al funcionario.	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Proyecto de Comunicación
8	A	Revisar la comunicación proyectada y firmar.	Coordinador(a) Grupo de Gestión de Talento Humano	Comunicación para envío.

	PROCEDIMIENTO ESTUDIO FLEXIBILIZACIÓN DE HORARIO	CÓDIGO 770.12.08-25 VERSIÓN 02 FECHA 15/10/2015 PÁGINA: 3 de 3
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
Profesional Especializado Profesional Universitario	Coordinadora Talento Humano	Secretaria General

9	A	Enviar al funcionario la comunicación con la decisión final.	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Radicado de la comunicación y recibido.
	Enviar comunicado			
10	Archivar comunicación en la Hoja de Vida del funcionario	Incluir la copia de la comunicación en la carpeta de hoja de vida correspondiente	Profesional Grupo de Gestión de Talento Humano	Documento incorporado en la hoja de vida
11 PC	Controlar cumplimiento	Controlar el cumplimiento de la nueva jornada.	Jefe inmediato del Funcionario	Informe de cumplimiento
12	FIN	FIN		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Normograma
- Formato solicitud aplicación horario flexible
- Caracterización proceso de Gestión de Talento Humano

ANEXOS

Anexo 1 Control de cambios

Versión	Ítem del cambio	Cambio realizado	Motivo del cambio	Fecha del cambio
2	Actividades y documentos de referencia	Se ajusta flujograma y se incluye normograma y caracterización del proceso	Mejora continua	15/10/2014