



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.



4. ACTIVIDADES

N°	Actividades (Diagrama de Flujo)	Descripción	Responsable	Registro
1		Diligenciar el formato de permisos y licencias, anexar 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		Nota: Si eventualmente no hay jefe inmediato se hará la solicitud directamente a la secretaria general.		
2		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		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
7		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		Elaborar informe mensual de ausentismo.	Técnico del Grupo de Gestión de Talento Humano	Informe de Ausentismo
9				
			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
2	Alcance, actividades y documentos relacionados	Ajuste del alcance, flujograma y procedimiento. Se incluye el formato de permisos y licencias no remuneradas	Mejora continua	14/10/2015