 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL			
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL		CÓDIGO	3THS1P5
	SUBPROCESO: 3THS1		VERSIÓN	1
	PROCESO: 3TH		FECHA	30-12-2014
		PÁGINA	1 de 4	

1. OBJETIVO:

Legalizar la concesión de las novedades de personal como licencias no remuneradas, vacaciones, licencias por luto y permisos laborales, con el propósito del generar bienestar a los funcionarios de la Corporación.

2. ALCANCE:

Inicia con el proceso de recepcion de solicitudes, estudiar y aprobar la solicitud que involucra legalización de resolución y/o formato y termina con el archivo del mismo

3. NORMAS:

Régimen del Empleado Público, Código Sustantivo del Trabajo y Ley 5 de 1992, Resolución 1590 de 2005, Ley 909 de 2004 y Ley 1635 de 2013.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

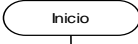
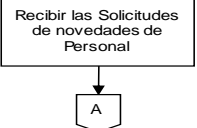
VACACIONES: Son una prestación social que consiste en el descanso remunerado al que tiene derecho todo trabajador que hubiere prestado sus servicios a un empleador, durante un año calendario, consistente en 15 días hábiles consecutivos.

LICENCIA DE LUTO: Es una compensación tiene determinada unos días hábiles fijos y que no deberán ser descontadas del salario por la muerte de un familiar.

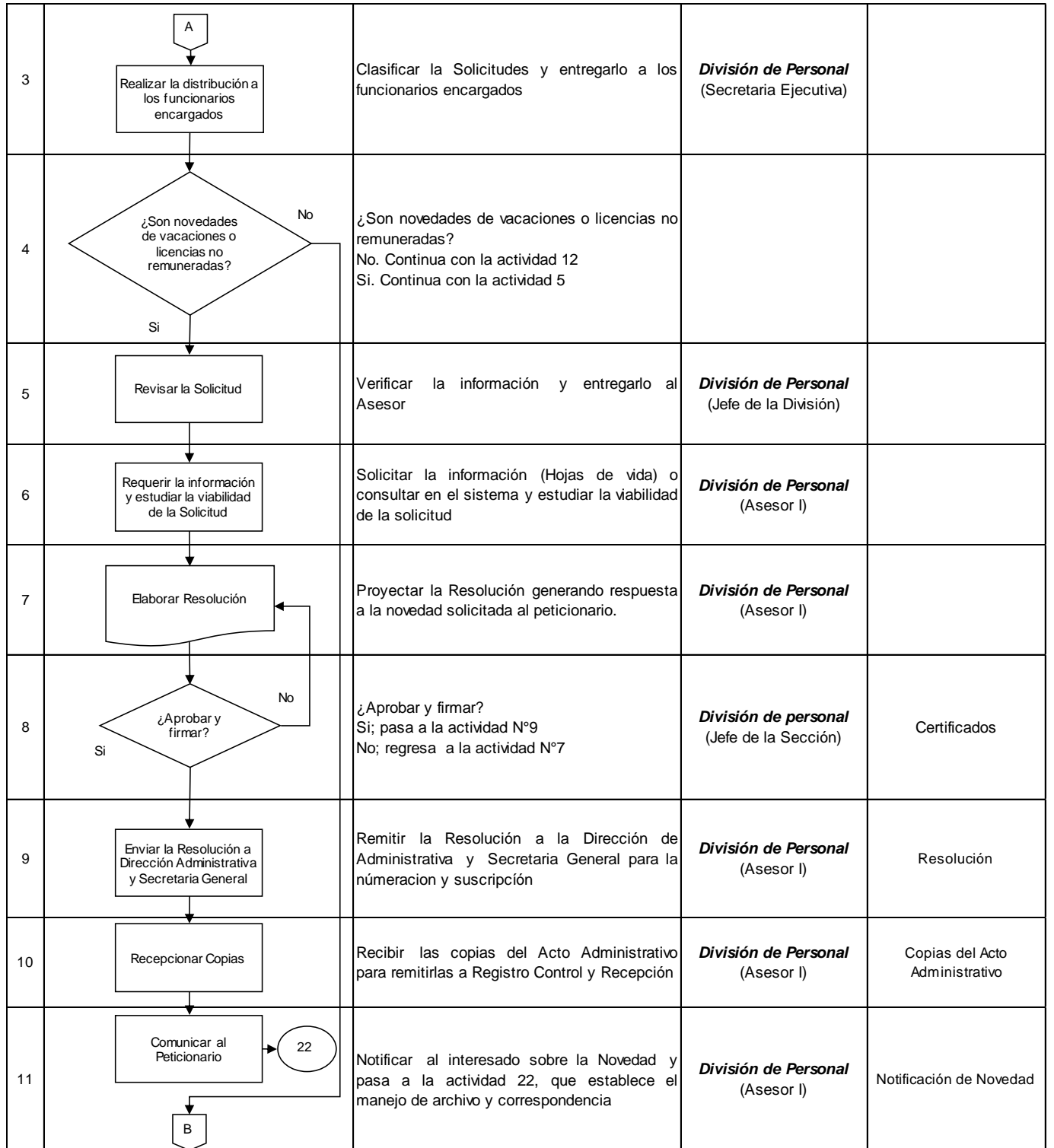
LICENCIAS NO REMUNERADAS: Que se tienen por ordinarias según el régimen del empleado oficial son vistas como licencias renunciables sin sueldo hasta por máximo 90 días, de los cuales hay 60 días iniciales que pueden ser días continuos o interrumpidos y los 30 días restantes que se toman por concepto de prórroga de los días iniciales, de los cuales la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, según la necesidad del servicio, pero dicha prórroga debe tener una justa causa. Dicha solicitud en caso de no obedecer a casos de fuerza mayor y caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre su concesión teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

VACACIONES: El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. Corresponde autorizar o negar dichos permisos al jefe del organismo respectivo o a quien se le haya delegado tal facultad.

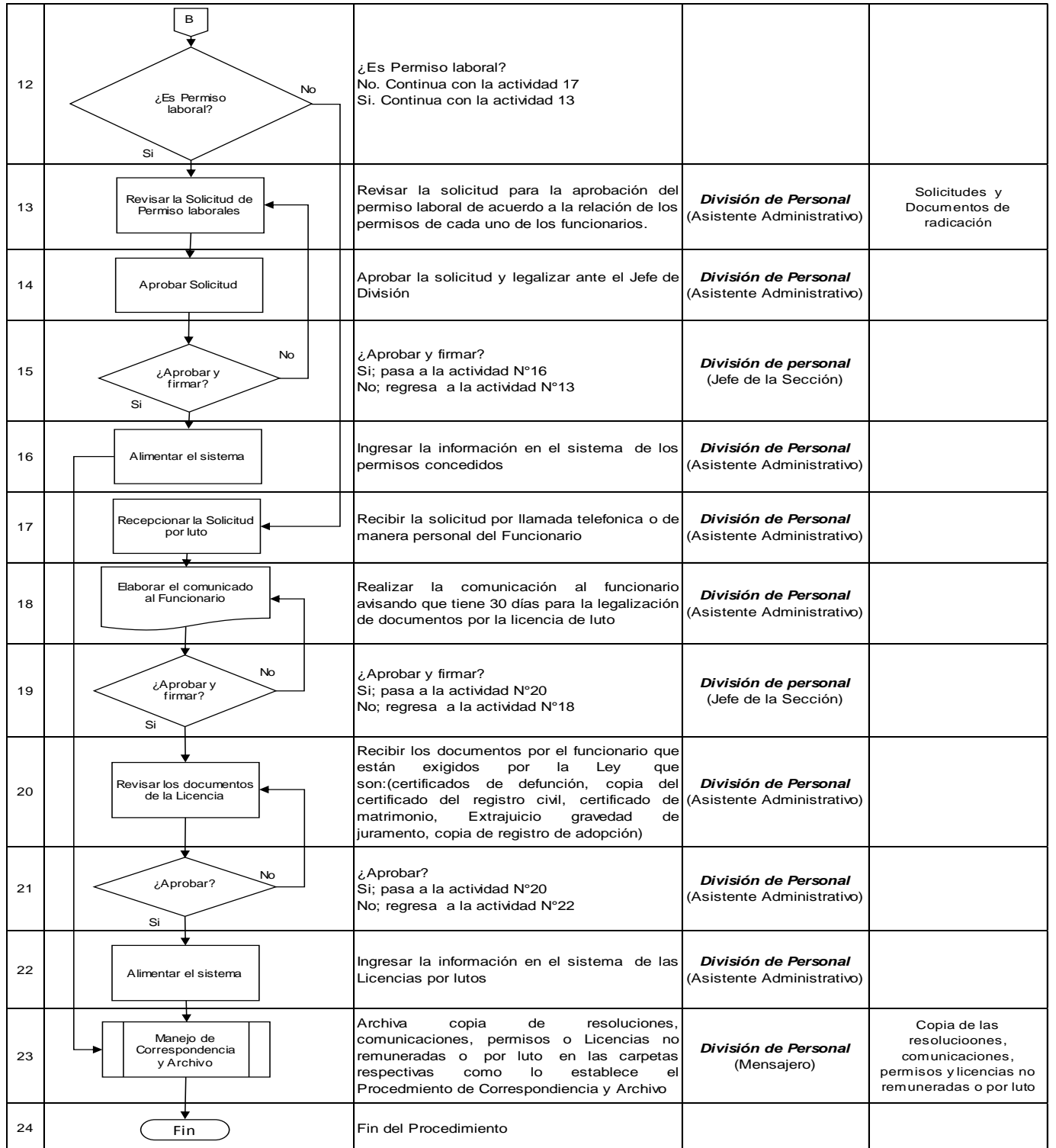
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1		Inicio		
2		Recibir las Solicitudes de novedades como vacaciones, licencias no remuneradas, permisos laborales y/o Licencias por luto en la División de personal y radicarla en el libro de registro o en el sistema y entregarlo al Jefe de División	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN DE PERSONAL		
	SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL		CÓDIGO 3THS1P5
	SUBPROCESO: 3THS1		VERSIÓN 1
	PROCESO: 3TH		FECHA 30-12-2014 PÁGINA 4 de 4

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División de Personal