

 <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 SUBPROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO PROCESO: GESTIÓN DE APOYO	CÓDIGO	3THS1P5
		VERSIÓN	2
		FECHA	18-07-2017
	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.

SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS: Puede definirse como el estado en el que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

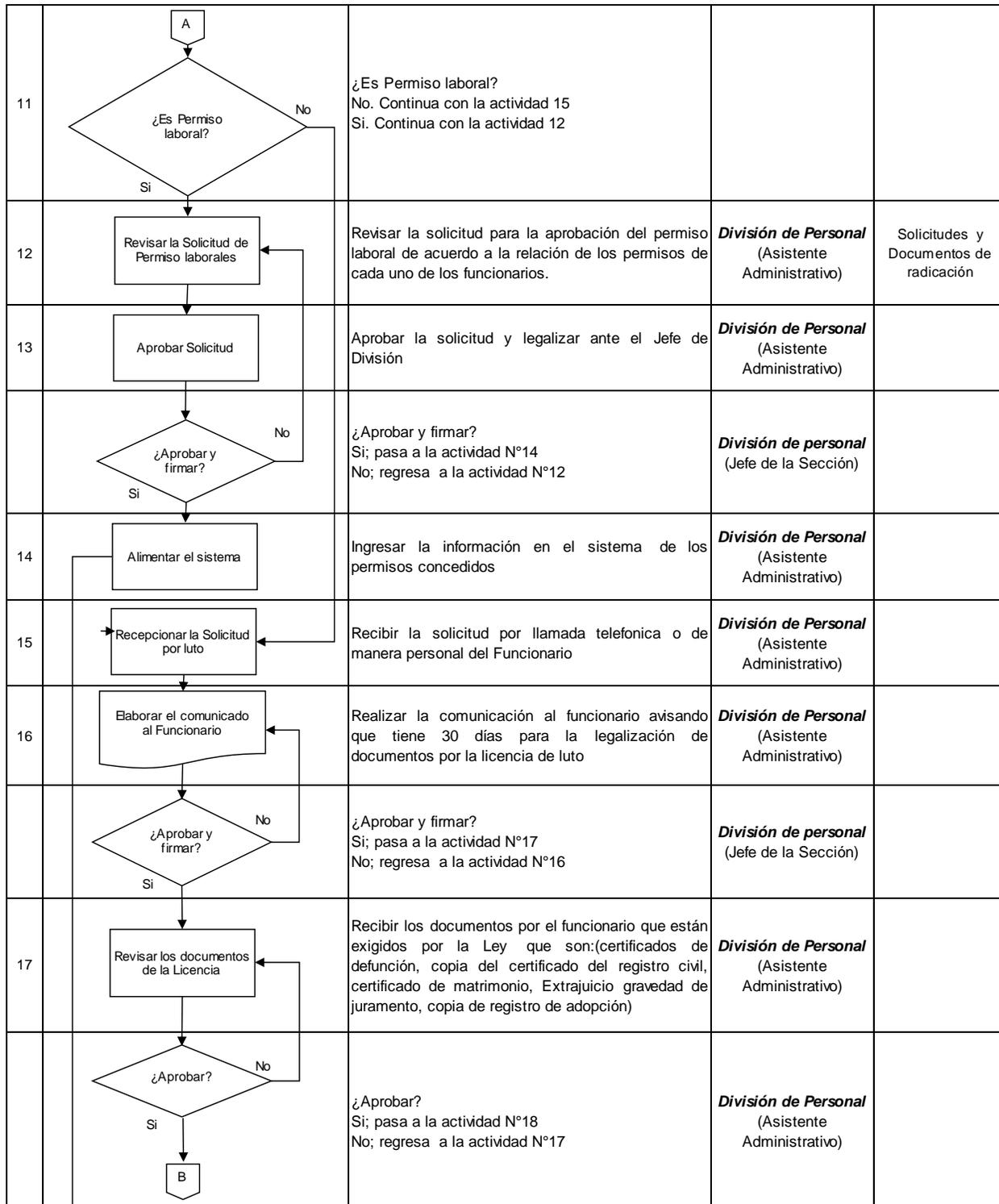
PERMISO REMUNERADO: El servidor público puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días cuando medie justa causa. Corresponde autorizar o negar dichos permisos al jefe del organismo respectivo o a quien se le haya delegado tal facultad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

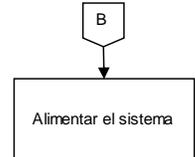
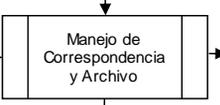
Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Inicio	Inicio		
2	Recibir las Solicitudes de Novedades de Personal	Recibir las solicitudes de novedades como vacaciones, licencias no remuneradas, permisos laborales y/o licencias por luto en la División de Personal y radicar en el libro de registro o en el sistema y entregarlo al Jefe de División	<i>División de Personal</i> (Secretaría Ejecutiva)	
3	Realizar la Distribución a los Funcionarios Encargados	Clasificar la solicitudes y entregarlo a los funcionarios encargados	<i>División de Personal</i> (Secretaría Ejecutiva)	
4	¿Son novedades de vacaciones o licencias no remuneradas?	¿Son novedades de vacaciones o licencias no remuneradas? No. Continúa con la actividad 11 Si. Continúa con la actividad 5		
5	Revisar la Solicitud	Verificar la información y entregarlo al Asesor	<i>División de Personal</i> (Jefe de la División)	
6	Requerir la información y estudiar la viabilidad de la Solicitud	Solicitar la información (Hojas de vida) o consultar en el sistema y estudiar la viabilidad de la solicitud	<i>División de Personal</i> (Asesor)	
7	Elaborar Resolución	Proyectar la Resolución generando respuesta a la novedad solicitada al peticionario.	<i>División de Personal</i> (Asesor)	
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°8 No; regresa a la actividad N°7	<i>División de personal</i> (Jefe de la Sección)	Certificados
8	Enviar la Resolución a Dirección Administrativa y Secretaría General	Remitir la Resolución a la Dirección de Administrativa y Secretaria General para la numeración y suscripción	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Resolución
9	Recepcionar Copias	Recibir las copias del Acto Administrativo para remitirlas a Registro Control y Recepción	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Copias del Acto Administrativo
10	Comunicar al Peticionario	Notificar al interesado sobre la Novedad y pasa a la actividad 19, que establece el manejo de archivo y correspondencia	<i>División de Personal</i> (Asesor)	Notificación de Novedad

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal



Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal

18		Ingresar la información en el sistema de las Licencias por lutos	<i>División de Personal</i> (Asistente Administrativo)	
19		Archiva copia de resoluciones, comunicaciones, permisos o Licencias no remuneradas o por luto en las carpetas respectivas como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo	<i>División de Personal</i> (Mensajero)	Copia de las resoluciones, comunicaciones, permisos y licencias no remuneradas o por luto.
20		Fin del Procedimiento		

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

G

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
División de Personal	Equipo de Calidad	División de Personal