

 <p>CONGRESO DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
	SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	Código: 3-GTH-S1-P-5 Versión: 4 Pág.: 1 de 5 Vigente desde: 16/12/2021

1. OBJETIVO

Legalizar la concesión de las novedades de personal como: Nombramientos, renunciaciones, comisión de servicios, licencias no remuneradas, vacaciones, interrupción de vacaciones, vacaciones anticipadas, licencias por maternidad y paternidad, comisión de estudios y permisos laborales, con el propósito de generar bienestar a los funcionarios de la Corporación.

2. ALCANCE

Inicia con el proceso de recepción de solicitudes, estudiar y aprobar la solicitud que involucra legalización de resolución y/o formato y termina con el archivo del mismo en las respectivas hojas de vida.

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. Decreto 417 del 17 de marzo de 2020, Decreto 488 del 27 de marzo de 2020.

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.

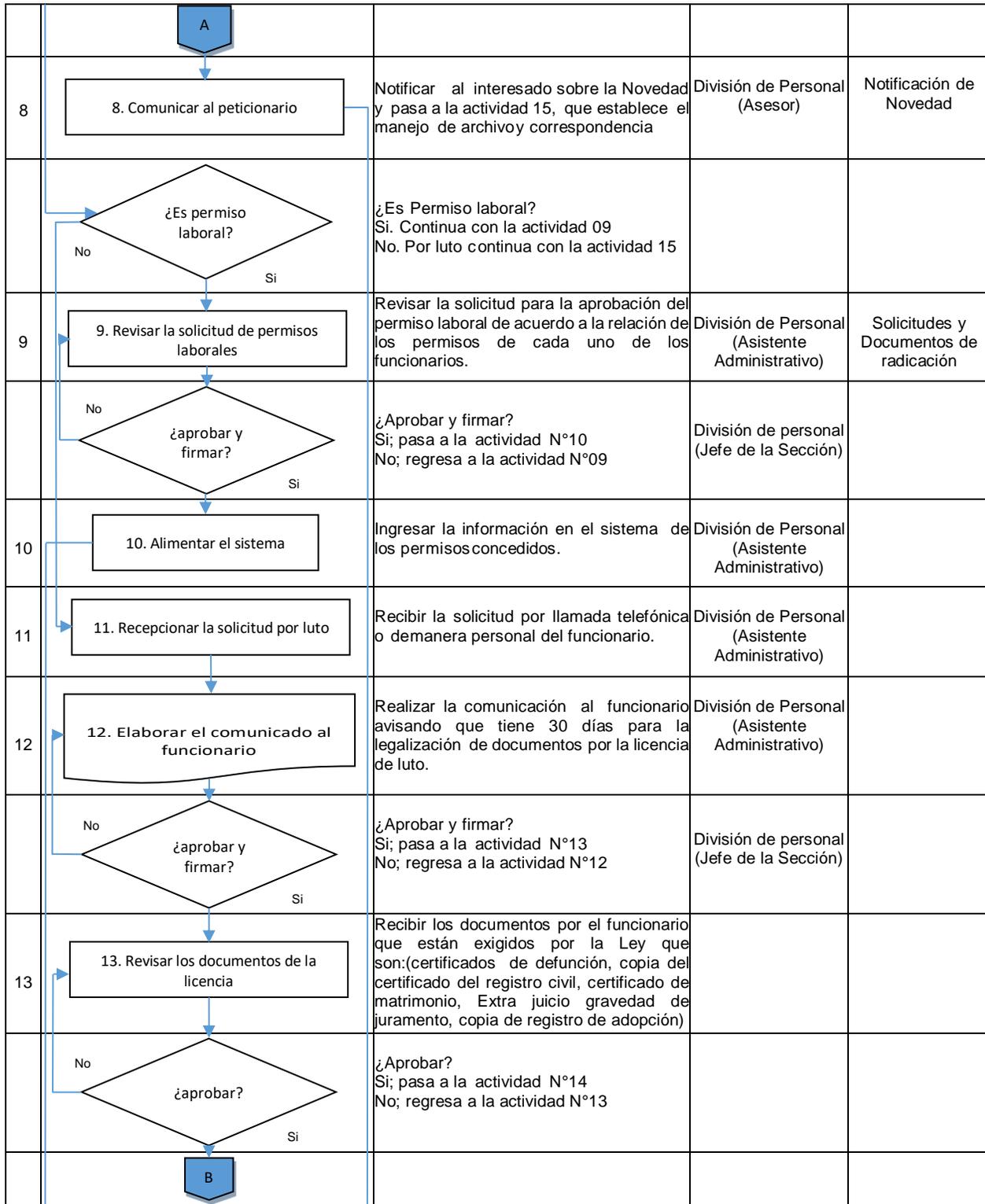
SITUACIÓN ADMINISTRATIVAS: Puede definirse como el estado en el que se encuentran los empleados públicos frente a la Administración en un momento determinado.

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.

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
---	---	---

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	Inicio	Inicio		
1	1. 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	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	
2	2. Realizar la Distribución a los funcionarios Encargados	Clasificar las solicitudes y entregarlo a los funcionarios encargados	División de Personal (Secretaría Ejecutiva)	
	¿Son novedades de vacaciones o licencias no remuneradas?	¿Son novedades de vacaciones o licencias no remuneradas? Si. Continúa con la actividad 3 No. Continúa con la toma de decisión ¿es permiso laboral?		
3	3. Revisar la solicitud	Verificar la información y entregarlo al Asesor	División de Personal (Jefe de la División)	
4	4. Revisar la información y estudiar la viabilidad de la solicitud	Solicitar la información (Hojas de vida) o consultaren el sistema y estudiar la viabilidad de la solicitud	División de Personal (Asesor)	
5	5. Elaborar resolución	Proyectar la Resolución generando respuesta a la novedad solicitada al peticionario.	División de Personal (Asesor)	
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°8 No; regresa a la actividad N°7	División de personal (Jefe de la Sección)	Certificados
6	6. Enviar resolución a Dirección Administrativa y Secretaría General	Remitir la Resolución a la Dirección de Administrativa y Secretaría General para la numeración y suscripción	División de Personal (Asesor)	Resolución
7	7. Recepcionar copias	Recibir las copias del Acto Administrativo para remitirlas a Registro Control y Recepción	División de Personal (Asesor)	Copias del Acto Administrativo
	A			



	B			
14	14. Alimentar el sistema	Ingresar la información en el sistema de las Licencias por lutos.	División de Personal (Asistente Administrativo)	
15	15. Manejo de correspondencia y archivo	Archiva copia de resoluciones, comunicaciones, permisos o Licencias no remuneradas o por luto en las hojas de vida como lo establece el Procedimiento de Correspondencia y Archivo.	División de Personal (Mensajero)	Copia de las resoluciones, comunicaciones, permisos y licencias no remuneradas o por luto
	Fin	Fin		

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
1	30/11/2008	Versión inicial del documento.
2	30/11/2014	Se ajusta el documento.
3	30/04/2018	Se ajusta el documento.
4	16/12/2021	Se ajuste de forma en la descripción de actividades. Se ajusta la versión y la fecha a solicitud de líder del proceso mediante correo del 10 de septiembre 2021.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CÁMARA DE REPRESENTANTES GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	
	SUBPROCESO: 3GTHS1 PROCESO: 3GTH	Código: 3-GTH-S1-P-5 Versión: 4 Pág.: 5 de 5 Vigente desde: 16/12/2021

 Elaboró: Natalia Morales Jiménez – Contratista Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobo: Juan Enrique Aaron Rivero – Jefe Oficina Gestión del Talento Humano Fecha: 16/12/2021	 Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO. 16/12/2021 Fecha: 16/12/2021
--	--	---

Elaboró: Funcionarios/Contratistas Gestión del Talento Humano.	Revisó: Jefe Gestión de Talento Humano Apoyo: Oficina de Planeación y Sistemas/Calidad	Aprobó: COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO – SECRETARIO TECNICO 16/12/2021
--	---	--