

1. PROPÓSITO

Este procedimiento está encaminado a los trabajadores oficiales y contratistas vinculados al Centro Diagnóstico Automotor de Cúcuta; que se encontrasen en las siguientes situaciones administrativas durante su vida al servicio público; en licencia de maternidad, permiso remunerado, licencia no remunerada, asignación de viáticos, permisos, renunciaciones, comisión; encargo, vacaciones, indemnización de vacaciones, suspensión de vacaciones, reanudación del disfrute de vacaciones y suspensión en ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Esta actividad inicia desde el momento en que el trabajador oficial y contratistas radica la solicitud para una situación administrativa y termina cuando se genera el acto administrativo correspondiente a la situación presentada.

3. DEFINICIONES.

NOMINA: Determina el valor bruto devengado por cada trabajador oficial teniendo en cuenta la asignación básica mensual, los movimientos y novedades, efectuando las deducciones de ley y las autorizadas por el funcionario, para calcular el valor neto a pagar, manteniendo un registro individual de lo devengado por cada empleado.

NOVEDADES: Evento que se presentan mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nómina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: libranzas, embargos, incapacidades, licencias, etc.

MOVIMIENTO: Eventos que se presentan periódicamente que inciden en los ingresos y descuentos de nómina que se generan por instrucción de la Entidad o por ley; estos son: ingresos de nuevos empleados, incrementos de sueldo, porcentaje de seguridad social, porcentaje de retención en la fuente, subsidio de transporte, subsidio de alimentación, retiro de empleados, etc.

EMBARGOS: Son las deducciones que se le hacen al salario del trabajador por orden de un juez. Se debe tener en cuenta que:

- No es embargable el salario mínimo legal o convencional, excepto los embargos de alimentos.
- El excedente del salario mínimo mensual sólo es embargable en una quinta parte.

Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con el Código Civil.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: Emolumento que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Acuerdos, Resoluciones, Memorandos, Formato aprobación de permisos, etc...

FACTOR SALARIAL: Es todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio Prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses.

PRESTACIONES SOCIALES: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.

VACACIONES: el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.”

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

A la Bonificación especial de recreación se le ha dado el tratamiento de una prestación social por encontrarse íntimamente ligada con las vacaciones y se reconoce cuando se inicia el disfrute de éstas. El empleado que entre a disfrutar de dos o más períodos, simultáneamente, no perderá el derecho al reconocimiento de dos días por cada uno de estos períodos.

CESANTIAS: Son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

Su objetivo o finalidad es “cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.

INDEMNIZACION DE VACACIONES: Es la compensación en dinero de las vacaciones no disfrutadas, la cual sólo procede en los siguientes casos expresamente establecidos en la norma:

- a. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.” (Artículo 20 de Decreto 1045 de 1978) y para la cual deberán tenerse en cuenta los mismos factores de liquidación que se señalan para la liquidación de las vacaciones.

U.V.T.: Fue mediante el art.50 de ley 1111 de dic. 27 de 2006 cuando se creó la hoy conocida “UVT” (**Unidad de Valor Tributario**). Con dicha unidad de medida, todas las cifras que hasta diciembre del 2006 venían expresadas en valores absolutos (es decir, en pesos o en salarios mínimos mensuales) dentro de las normas del Estatuto Tributario de los impuestos Nacionales y sus decretos reglamentarios (no aplicó a los impuestos departamentales ni municipales) quedaron desde ese momento en adelante convertidas al nuevo estándar de las UVT. Con la UVT se calcula la retención en la fuente.

SEGURIDAD SOCIAL: Comprende los aportes al Sistema General de Pensiones, sistema de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

AUTOLIQUIDACION: Proceso mediante el cual las empresas afiliadas calculan el valor que por concepto de cotizaciones que deben pagar al Sistema General de Seguridad Social.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES – ARP: Es la entidad que se encarga de prevenir, proteger y atender a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan. Este valor está a cargo en su totalidad del empleador

E.P.S. (Entidades promotoras de salud): Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud. Para el pago el trabajador asume un porcentaje el cual es deducido de su sueldo y el empleador otro porcentaje según lo estipule el Ministerio de Protección Social.

SISTEMA GENERAL DE PENSIONES: El Sistema General de Pensiones tiene como objetivo garantizar a la población colombiana la protección contra las contingencias resultantes de la

vejez, la invalidez y la muerte. Está compuesto por el régimen de Prima Media (ISS) y el régimen de Ahorro Individual (AFP).

S.M.L.V.: Sigla correspondiente a Salario Mínimo Legal Vigente.

INSUBSISTENCIA: Se refiere a la terminación del vínculo laboral ya sea por haber obtenido una calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño para el caso de cargos de carrera administrativa, o a través de resolución para el caso de cargos provisionales y de libre nombramiento y remoción.

LICENCIA: es el permiso que generalmente se tiene que pedirle a alguien, un superior, por ejemplo, para poder realizar una actividad o acudir a un compromiso.

DESTITUCIÓN: Expulsión de una persona del cargo que ocupaba por parte de la autoridad competente.

SUSPENSIÓN: Privación temporal a una persona del sueldo o del derecho a ejercer su servicio, funciones o trabajo habitual.

ENCARGOS: El encargo es una situación administrativa, en tal carácter hace parte de los deberes a cargo de los empleados distritales. Si se trata de proveer por encargo una vacancia temporal, es posible surtir el empleo así vacante durante todo el término de aquella vacancia temporal.

COMISIÓN: Conjunto de personas elegidas para realizar una determinada labor en representación de un colectivo.

SERVICIO ACTIVO: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

TRASLADO: Por medio del término traslado se refiere la acción y el efecto de trasladar, es decir, llevar a alguien o algo de un lugar a otro, hacer que un individuo pase de un cargo o de un puesto hacia otro, entre otras alternativas.

RENUNCIA: Es un acto jurídico unilateral. Esto implica que necesita sólo la voluntad de su autor para ser eficaz, y no la voluntad concurrente de dos o más partes (a diferencia, por ejemplo, de la donación, que por ser un contrato, si bien implica una renuncia para el donante, requiere aceptación por parte del donatario).

RETROACTIVO: Que tiene aplicación o validez a partir de un tiempo pasado determinado.

VIATICOS POR CAPACITACIÓN: Dinero que se facilita a un trabajador para cubrir los gastos en los que incurre por desplazamientos realizados en la consecución de su tarea.

NOMINA: Determina el valor bruto devengado por cada empleado teniendo en cuenta la asignación básica mensual, los movimientos y novedades, efectuando las deducciones de ley y las autorizadas por el funcionario, para calcular el valor neto a pagar, manteniendo un registro individual de lo devengado por cada empleado .

NOVEDADES: Evento que se presentan mensualmente y que inciden en los ingresos y descuentos de nómina que son ocasionados y autorizados por el trabajador como son: libranzas, embargos, incapacidades, licencias, etc.

MOVIMIENTO: Eventos que se presentan periódicamente que inciden en los ingresos y descuentos de nómina que se generan por instrucción de la Entidad o por ley; estos son: ingresos de nuevos empleados, incrementos de sueldo, porcentaje de seguridad social, porcentaje de retención en la fuente, subsidio de transporte, subsidio de alimentación, retiro de empleados, etc.

EMBARGOS: Son las deducciones que se le hacen al salario del trabajador por orden de un juez. Se debe tener en cuenta que:

- No es embargable el salario mínimo legal o convencional, excepto los embargos de alimentos.
 - El excedente del salario mínimo mensual sólo es embargable en una quinta parte.
- Todo salario puede ser embargado hasta en un cincuenta por ciento (50%) en favor de cooperativas legalmente autorizadas, o para cubrir pensiones alimenticias que se deban de conformidad con el Código Civil.

ASIGNACION BASICA MENSUAL: Emolumento que recibe el funcionario sin incluir otros factores de salario y que, por ley, es el que corresponde a cada empleo según la denominación y grado dentro del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos.

ACTO ADMINISTRATIVO: Acuerdos, Resoluciones, Memorandos, Formato aprobación de permisos, etc...

FACTOR SALARIAL: Es todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio Prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.

También se tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima cuando el empleado se retire del servicio y haya prestado sus servicios por un término mínimo de seis (6) meses. En este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores señalados en el artículo 59 del decreto 1042 de 1978 causados a la fecha de retiro.

PRESTACIONES SOCIALES: Es lo que debe el patrono al trabajador en dinero, especie, servicios y otros beneficios, por ministerio de la ley, o por haberse pactado en convenciones colectivas o en pactos colectivos, o en el contrato de trabajo, o establecidas en el reglamento

interno de trabajo, en fallos arbitrales o en cualquier acto unilateral del patrono, para cubrir los riesgos o necesidades del trabajador que se originan durante la relación del trabajo o con motivo de la misma.

VACACIONES: el artículo 53 de la Constitución Política, contempla como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas lo constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que quien vende su fuerza laboral, recupere las energías que gasta en la actividad diaria que desarrolla y de esa manera se preserve su capacidad de trabajo lo cual resulta indispensable, como quiera que se trata por lo general del único medio de subsistencia de las personas.”

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

BONIFICACION ESPECIAL DE RECREACION: Es un reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagarán en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

A la Bonificación especial de recreación se le ha dado el tratamiento de una prestación social por encontrarse íntimamente ligada con las vacaciones y se reconoce cuando se inicia el disfrute de éstas. El empleado que entre a disfrutar de dos o más períodos, simultáneamente, no perderá el derecho al reconocimiento de dos días por cada uno de estos períodos.

CESANTIAS: Son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos y proporcionalmente por fracciones de año laboradas.

Su objetivo o finalidad es “cubrir o prever las necesidades que se originan para el trabajador con posterioridad al retiro de una empresa, por lo que resulta un ahorro obligado orientado a cubrir el riesgo de desempleo.

INDEMNIZACION DE VACACIONES: Es la compensación en dinero de las vacaciones no disfrutadas, la cual sólo procede en los siguientes casos expresamente establecidos en la norma:

- b. Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b. Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.” (Artículo 20 de Decreto 1045 de 1978) y para la cual deberán tenerse en cuenta los mismos factores de liquidación que se señalan para la liquidación de las vacaciones.

U.V.T.: Fue mediante el art.50 de ley 1111 de dic. 27 de 2006 cuando se creó la hoy conocida “UVT” (**Unidad de Valor Tributario**). Con dicha unidad de medida, todas las cifras que hasta diciembre del 2006 venían expresadas en valores absolutos (es decir, en pesos o en salarios mínimos mensuales) dentro de las normas del Estatuto Tributario de los impuestos Nacionales y sus decretos reglamentarios (no aplicó a los impuestos departamentales ni municipales) quedaron desde ese momento en adelante convertidas al nuevo estándar de las UVT. Con la UVT se calcula la retención en la fuente.

SEGURIDAD SOCIAL: Comprende los aportes al Sistema General de Pensiones, sistema de Seguridad Social en Salud y el Sistema General de Riesgos Profesionales.

AUTOLIQUIDACION: Proceso mediante el cual las empresas afiliadas calculan el valor que por concepto de cotizaciones que deben pagar al Sistema General de Seguridad Social.

ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES – ARP: Es la entidad que se encarga de prevenir, proteger y atender a los trabajadores en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que puedan ocurrir en el trabajo que desarrollan. Este valor está a cargo en su totalidad del empleador

E.P.S. (Entidades promotoras de salud): Su función primordial es organizar y garantizar, directa o indirectamente, la prestación del Plan Obligatorio de Salud. Para el pago el trabajador asume un porcentaje el cual es deducido de su sueldo y el empleador otro porcentaje según lo estipule el Ministerio de Protección Social.

Sistema General de Pensiones: El Sistema General de Pensiones tiene como objetivo garantizar a la población colombiana la protección contra las contingencias resultantes de la vejez, la invalidez y la muerte. Está compuesto por el régimen de Prima Media (ISS) y el régimen de Ahorro Individual (AFP).

S.M.L.V.: Sigla correspondiente a Salario Mínimo Legal Vigente.

CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA

ARTICULO: 39. Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o Asociaciones, sin intervención del Estado. Su reconocimiento jurídico se producirá con la simple inscripción del acta de constitución.

Artículo 209. La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Artículo 211. La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades.

La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel reasumiendo la responsabilidad consiguiente.

La ley establecerá los recursos que se pueden interponer contra los actos de los delegatarios.

4. GENERALIDADES

En este procedimiento se tienen en cuenta todos los aspectos de tipo legal; es decir que están bajo los parámetros de una normatividad vigente, esto incluye CÓDIGO DE ÉTICA, MANUAL DE FUNCIONES, DECRETOS, ARTÍCULOS, PARÁGRAFOS, LEYES Y SUS REFORMAS, ACUERDOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES); emanados después de análisis y determinaciones tomadas por la Alta Administración, dentro de un Marco Normativo que nos lleva a cumplir todos los requerimientos para lograr una mejor administración en base a buenas labores desarrolladas por todas las personas que laboren en el CEDAC.

La empresa tiene autonomía para reglamentar las condiciones y circunstancias en que otorgará dichos permisos, y decidirá si dichos permisos son remunerados o no.

La ley laboral nada dice sobre este tipo de permisos. El artículo 57 del código sustantivo del trabajo habla de licencia por calamidad doméstica entre otras, lo mismo que la obligación del empleador de ofrecer al trabajador los primeros auxilios en caso de accidente o enfermedad, pero nada dice de los permisos para citas médicas.

1. Así las cosas, hay que considerar otros aspectos para determinar si la empresa está en la obligación o no de conceder permisos para este objetivo.
2. El derecho a la salud es un derecho constitucional contemplado en el artículo 49 de nuestra constitución política, constitución que garantiza el acceso a la salud a todos los colombianos, de suerte que siendo el acceso a la salud un principio superior, las empresas deben facilitar al trabajador las condiciones que le permitan acceder al servicio de salud, y una forma de hacerlo es precisamente otorgando los permisos para las citas médicas y los tratamientos respectivos.
3. No obstante, al no estar regulado dicho derecho por parte de la legislación laboral, la empresa tiene autonomía para reglamentar las condiciones y circunstancias en que otorgará dichos permisos, y decidirá si dichos permisos son remunerados o no, o si el empleado tendrá que reponer ese tiempo “perdido” o no. Es importante anotar que dentro de la autonomía que tiene la empresa no está la facultad de impedir que el trabajador acuda al médico, sino que se limita a fijar las condiciones en que se le concederá el permiso al trabajador.
4. Las citas médicas son casos particulares que deben ser evaluados individualmente por cada empresa para así decidir la forma en que otorgará dichos permisos, siempre dentro del marco legal que confiere el reglamento interno de trabajo, donde debe estar regulado este aspecto.

5. Es evidente que el otorgamiento de los permisos debe guardar un equilibrio entre las necesidades del trabajador y las necesidades de la empresa, puesto que algunos empleados abusan de las citas médicas para no laborar, de suerte que la empresa debe buscar la forma de asegurar que no se afecte su operatividad ante posibles abusos de sus trabajadores.

ARTICULO 57. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL EMPLEADOR. Son obligaciones especiales del empleador:

1. Poner a disposición de los trabajadores, salvo estipulación en contrario, los instrumentos adecuados y las materias primas necesarias para la realización de las labores.

2. Procurar a los trabajadores locales apropiados y elementos adecuados de protección contra los accidentes y enfermedades profesionales en forma que se garanticen razonablemente la seguridad y la salud.

3. Prestar inmediatamente los primeros auxilios en caso de accidente o de enfermedad, el cual deberá mantenerse lo necesario, según reglamentación de las autoridades sanitarias.

4. Pagar la remuneración pactada en las condiciones, períodos y lugares convenidos.

5. Guardar absoluto respeto a la dignidad personal del trabajador, a sus creencias y sentimientos.

5. DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS

5.1 Licencia Ordinaria No Remunerada

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar el oficio de solicitud de licencia con el visto bueno del Jefe Inmediato y la gerencia	Secretaria General	Oficio
2	Elaborar Resolución de licencia no remunerada	Secretaria General	Resolución
3	Revisar y validar la Resolución	Secretaria General	Resolución con visto bueno
4	Enviar Resolución con sus soportes para emisión de concepto jurídico registrándola en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con

			recibido.
5	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada.	Secretaria General	Resolución aprobada
6	Sacar 2 fotocopias de la Resolución para entregar a nómina y al funcionario que solicitó la licencia.	Secretaria General	Fotocopias de la Resolución.
7	Archivar copia de resolución con los recibidos en la Hoja de Vida del trabajador oficial solicitante.	Secretaria General	Historia laboral

5.2. Licencia por Enfermedad General.

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar certificado de incapacidad médica emitido por la EPS correspondiente.	Secretaria General	Incapacidad médica
2	Enviar fotocopia del certificado de incapacidad al responsable de Nomina para su trámite correspondiente, registrando en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
3	Diligenciar completamente el formato Relación de Recepción y Devolución de Incapacidades y Licencias de cada EPS.	Secretaria General	Formato diligenciado.
4	Entregar personalmente en las oficinas de las EPS los formatos diligenciados con sus soportes periódicamente y generando recibido.	Secretaria General	Formato diligenciado con recibido.
5	Recibir personalmente en las oficinas de las EPS la Certificación de Incapacidad o Licencia en el tiempo estipulado por la EPS.	Secretaria General	Certificación de Incapacidad o Licencia
6	Proyectar memorando para Tesorería entregando copia de la certificación de Incapacidad o Licencia para su trámite correspondiente.	Secretaria General	Memorando
7	Revisar y firma memorando para Tesorería	Secretaria General	Memorando firmado
8	Entregar memorando a Tesorería registrando en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
9	Proyectar Resolución de Incapacidad de un trabajador oficial.	Secretaria General	Resolución de

			incapacidad
10	Revisar y validar Resolución de incapacidad.	Secretaria General	Resolución validada
11	Enviar Resolución validada a la Gerencia para la firma	Secretaria General	Resolución para la firma
12	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada	Secretaria General	Resolución aprobada
13	Sacar fotocopia de la Resolución para entregar al funcionario que presentó la licencia.	Secretaria General	Fotocopias de la Resolución con recibido
14	Archivar copia de resolución con los recibidos en la Hoja de Vida del funcionario incapacitado.	Secretaria General	Historia laboral

5.3 Licencia por Enfermedad Profesional

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar solicitud de certificado de incapacidad certificada por autoridad competente y se procede a realizar la resolución.	Secretaria General	Oficio
2	Elaborar resolución de incapacidad que le permite al empleado ausentarse hasta por ciento ochenta (180) días calendarios.	Gerencia	Resolución hoja de vida
3	Enviar resolución a la gerencia para la firma, se sacan dos copias; una para notificar al trabajador oficial, y archivo hoja de vida	Gerencia	Resolución, hoja de vida

5.4 En Licencia por Maternidad y Paternidad

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar certificado de incapacidad médica emitido por la EPS correspondiente.	Secretaria General	Incapacidad
2	Enviar fotocopia del certificado de incapacidad al responsable de Nomina para su trámite correspondiente, registrando en libro	Secretaria General	Libro radicador con recibido.

	radicador asignado.		
3	Diligenciar completamente el formato Relación de Recepción y Devolución de Incapacidades y Licencias de cada EPS.	Secretaria General	Formato diligenciado
4	Entregar personalmente en las oficinas de las EPS los formatos diligenciados con sus soportes periódicamente y generando recibido.	Secretaria General	Formato diligenciado con recibido.
5	Recibir personalmente en las oficinas de las EPS la certificación de Incapacidad o Licencia en tiempo estipulado por la EPS.	Secretaria General	certificación de Incapacidad o Licencia
6	Proyectar memorando para Tesorería entregando copia de la certificación de Incapacidad o Licencia para su trámite correspondiente	Secretaria General	Memorando
7	Revisar y firma memorando para Tesorería	Secretaria General	Memorando firmado
8	Entregar memorando a Tesorería registrando en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
9	Proyectar Resolución de Licencia de maternidad del trabajador oficial.	Secretaria General	Resolución Licencia de maternidad
10	Revisar y validar Resolución de incapacidad.	Secretaria General	Resolución validada
11	Enviar Resolución validada a la Gerencia para la firma de Secretaria.	Secretaria General	Resolución, hoja de vida
12	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada	Secretaria General	Resolución aprobada
13	Sacar fotocopia de la Resolución para entregar al funcionario que presentó la licencia de maternidad.	Secretaria General	Fotocopias de la Resolución con recibido
14	Archivar copia de resolución con los recibidos en la Hoja de Vida del trabajador oficial incapacitado.	Secretaria General	Historia laboral

5.5 Permiso Laboral Remunerado por Justa Causa.

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar oficio de solicitud de permiso que tenga visto bueno del Jefe Inmediato	Secretaria General	Oficio de solicitud
2	Verificar y validar la solicitud de permiso	Secretaria General	Oficio de solicitud validado
3	Proyectar formato de permiso remunerado con una (1) copia	Secretaria General	Formato proyectado
4	Verificar y firmar el permiso solicitado cuando es aprobado.	Secretaria General	Formato de permiso firmado
5	Proyectar memorando de negación en caso de no ser viable por motivos del servicio con una (1) copia.	Secretaria General	Memorando
6	Verificar y firmar el memorando de negación del permiso.	Secretaria General	Memorando firmado
7	Notificar al funcionario la decisión administrativa entregando la copia del formato de permiso o memorando de negación según sea el caso.	Secretaria General	Formato o memorando con el recibido.
8	Archivar copia de formato de permiso aprobado o memorando de negación con los recibos en la Hoja de Vida del funcionario solicitante.	Secretaria General	Historia laboral

5.6 Asignación de viáticos por capacitación

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar oficio de solicitud de viáticos que tenga visto bueno de la Gerencia.	Secretaria General	Oficio de solicitud
2	Entregar copia de la solicitud al Comité Coordinador del Plan Institucional de Capacitaciones cuando sean solicitud de capacitaciones para los trabajadores oficiales.	Secretaria General	Copia solicitud con recibido
3	Recibir oficio de aprobación del PIC para asistir a la capacitación	Secretaria General	Oficio del PIC
4	Proyectar Resolución de comisión para	Secretaria	Resolución

	capacitación incluyendo los viáticos según tabla establecida(en espera de la aprobación de la reestructuración organizacional)	General	validada
5	Revisar y validar Resolución de comisión para capacitación.	Secretaria General	Resolución validada
6	Enviar Resolución con sus soportes para emisión de concepto jurídico registrándola en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
7	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada.	Secretaria General	Memorando firmado
8	Sacar fotocopias de la Resolución para entregar una Oficina de contabilidad, una al PIC.	Secretaria General	Resolución con recibidos
9	Notificar al trabajador oficial la copia de la Resolución aprobada.	Secretaria General	Resolución con el recibido.
10	Archivar copia de Resolución con los recibos en la Hoja de Vida del trabajador oficial solicitante.	Secretaria General	Historia laboral

5.7 Asignación de viáticos.

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar oficio de solicitud de viáticos que tenga visto bueno de la Gerencia.	Secretaria General	Oficio de solicitud
2	Verificar y validar la solicitud de los viáticos	Secretaria General	Oficio de solicitud validado
3	Proyectar Resolución de comisión para viáticos según tabla establecida(en espera a la aprobación de la reestructuración organizacional)	Secretaria General	Resolución
4	Revisar y validar Resolución de comisión para capacitación. .	Secretaria General	Resolución validada
5	Enviar Resolución con sus soportes para emisión de concepto jurídico registrándola en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
6	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada.	Secretaria General	Memorando firmado
7	Sacar fotocopia de la Resolución para	Secretaria	Resolución

	entregar una copia a la Oficina de contabilidad	General	con recibidos
8	Notificar al trabajador oficial la copia de la Resolución aprobada.	Secretaria General	Resolución con el recibido.
9	Archivar copia de Resolución con los recibos en la Hoja de Vida del trabajador oficial solicitante.	Secretaria General	Historia laboral

5.8 Encargos.

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir memorando de la Gerencia asignando el encargo de un trabajador oficial.	Secretaria General	Memorando
2	Remitir copia del memorando de asignación a secretaria general de la empresa para su validación.	Secretaria General	Memorando con recibido.
3	Recibir copia del acta de la secretaria general.	Secretaria General	Copia del Acta de la Comisión
4	Proyectar Resolución de nombramiento en encargo	Secretaria General	Resolución
5	Revisar y validar Resolución de encargo.	Secretaria General	Resolución validada
6	Enviar Resolución con sus soportes para emisión de concepto jurídico registrándola en libro radicador asignado.	Secretaria General	Libro radicador con recibido.
7	Recibir en la Gerencia copia de la resolución aprobada.	Secretaria General	Resolución firmada
8	Sacar 3 fotocopias de la Resolución para entregar una copia a la Nómina.	Secretaria General	Resolución con recibidos
9	Notificar al trabajador oficial la copia de la Resolución aprobada.	Secretaria General	Resolución con el recibido.
10	Archivar copia de Resolución con los recibos en la Hoja de Vida del trabajador oficial solicitante.	Secretaria General	Historia laboral

5.9 VACACIONES

N ^o	ACCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar oficio de solicitud de vacaciones con visto bueno de gerencia.	Gerencia - Secretaria General	Oficio de solicitud
2	Entregar al trabajador oficial que elabora la nómina; este las liquida de acuerdo al mes solicitado para el disfrute de las mismas	Jefe de contabilidad	Planilla de Liquidación
3	Elaborar el cuadro o formato de liquidación de Vacaciones y se entrega al departamento de contabilidad para elaborar la resolución de las mismas.	Secretaria General	Formato de liquidación
4	Elaborar memorando de Notificación de disfrute de Vacaciones y resolución al interesado donde se aclara su inicio y su regreso con fechas asignadas	Secretaria General	Memorando y Resolución
5	Remitir a Gerencia para la firma y asignación de Número y fecha del acto administrativo como tal.	Gerencia	Resolución
6	Recibir el documento y sacar copia. Una para hoja de vida y otra para la Notificación del trabajador oficial. NOTA: Si la Resolución es con Rubro se remite a oficina de Contabilidad. Si la Resolución es sin Rubro se dirige directamente a la oficina de secretaria general para su notificación y archivo y Emite una Orden de Pago y dirige a Gerencia para la firma; ordena el pago respectivo a Oficina de contabilidad.	Secretaria General	Resolución
7	Tramita el proceso de consignación de Nómina en la cuenta Bancaria correspondiente	Jefe de Contabilidad	Comprobante de pago

5.9.1 Suspensión de Vacaciones

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
---	--------	-------------	----------

1	Entrega Oficio por parte del jefe inmediato del empleado, que por necesidad del servicio se hace necesario suspender las vacaciones al personal	Jefe inmediato de cualquier área	Oficio
2	Recibe oficio de solicitud de suspensión de vacaciones con visto bueno de gerencia	Secretaria General	
3	Realizar Resolución de la suspensión de las mismas con la autorización del secretaria general	Secretaria General	Resolución
4	Remitir a Gerencia para la firma y asignación de Número y fecha del acto administrativo como tal.	Gerencia	Resolución
5	Se le notifica la suspensión de las vacaciones al empleado	Secretaria General	Resolución
6	Archivar documentos	Secretaria General	legajo

5.9.2 Reinicio Período Vacacional

N	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Solicitud para reanudar vacaciones mediante Oficio, con visto bueno del jefe inmediato	Secretaria General	Oficio
2	Realizar Resolución para reanudar el período vacacional con autorización del gerencia	Secretaria General	Resolución
3	Remitir a Gerencia para su respectiva firma y numeración con fecha	Gerencia	Resolución
4	Dirigir a oficina de secretaria general para notificar al funcionario	Secretaria General	Resolución
5	Archivar documentos	Secretaria General	legajo

5.10 CERTIFICACIONES LABORALES

Nº	ACCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Recepcionar solicitud escrita del peticionario. NOTA: El Peticionario deberá tener en conocimiento que su petición tendrá un lapso mínimo de 8	Secretaria General	Oficio de Solicitud

	días para su entrega por motivos de acúmulo de labores pendientes		
4.	Realizar la certificación (previa verificación en la hoja de vida, en el sistema y con el fisco)	Secretaria General	Certificación
5.	Dirigir al Gerente para su firma	Gerencia-Secretaria General	Certificación
6.	Entregar del Certificado. Guardando una copia para el archivo de la hoja de vida del interesado.	Secretaria General	Certificación

5.11 INCAPACIDADES

N	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recepcionar las incapacidades, teniendo en cuenta el Número de días: NOTA: A: Hasta tres días se archiva en la carpeta de Incapacidades. B: Si pasa los tres días se incluye en las Novedades de Nómina	Secretaria General	Formato de incapacidad emitida por la EPS
2	Dirigir al área de contabilidad quien inicia el proceso de cobro a sus respectivas EPS; teniendo en cuenta los requerimientos de Cada una de ellas Vigente.	Secretaria General	Formato de incapacidad emitida por la EPS
4	Organizar por paquetes con sus respectivos Formatos y soportes	Secretaria General	Formatos
5	Dirigir directamente a cada una (EPS)	Secretaria General	Formatos
6	Reportar a Oficina de Contabilidad	Jefe de contabilidad	Oficio y copia de formatos
7	Dirigir nuevamente a cada EPS para recibir segundos formatos ya diligenciados	Secretaria General	Formatos diligenciados
8	Archivar las copias con sus recibidos en las respectivas hojas de vida	Secretaria General	Oficio de recibido

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia
La Ley 100 de 1993
Ley 190/95,

Ley 50/90,
 Ley 789/02,
 Ley 909/04 y sus decretos reglamentarios
 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario,
 Ley 790 de 2002,
 Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 en su título VII y artículo 41 al 46,
 Ley 549 de 1999
 Ley 549 de 1999.
 Decreto ley 2400 de 1968
 Decreto reglamentario 1950 de 1973
 Decreto 3135 de 1968, ,
 Decreto 770/2005,
 Decreto 785/2005 manual de funciones y requisitos mínimos y sus reformas;
 Decreto 1227 de 2005,
 Decreto 760 de 2005...
 Decreto 1308 de 2003
 Cartilla laboral empleo, situaciones administrativas, Jornada laboral y Retiro de empleados del sector Publico.
 Plan institucional de capacitacion y plan de bienestar social.
 Código de ética
 Manual de funciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR

Elaboró: (Cargo y Firma)	Revisó: (Cargo y Firma)	Aprobó: (Cargo y Firma)
---------------------------------	--------------------------------	--------------------------------