



PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE NOVEDADES LABORALES

Código: P-TH-SGC-200-004

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 28/12/2022

TRD

Página: 1 de 3

1. OBJETIVO

Describir cada uno de los pasos que se requieren para tramitar y otorgar la solicitud de permisos o licencias por parte de los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud por parte del funcionario interesado hasta que se registra en la hoja de vida la autorización del permiso o la licencia.

3. DEFINICIONES

- Licencia:** Suspensión temporal de un funcionario de su obligación de prestar el servicio para el cual se contrató, ya sea por solicitud propia, enfermedad, maternidad o paternidad.
- Licencia no remunerada:** Suspensión temporal por parte del funcionario, de su obligación de prestar el servicio para el cual se le contrató, y por parte de la Entidad, de su obligación de remunerarlo. No obstante, la Entidad continúa con la obligación de realizar los aportes de seguridad social durante el tiempo que dure la licencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo.
- Permisos:** Autorización que se otorga a un funcionario para ausentarse temporalmente de la Entidad hasta por tres (3) días hábiles, con remuneración.

* Cuando un trabajador sale de vacaciones, de licencia de maternidad o licencia no remunerada, el empleador puede verse obligado a reemplazarlo debiendo contratar a otro trabajador de forma temporal.

4. RESPONSABLE

El Director Administrativo y Financiero, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su correcta aplicación.

5. GENERALIDADES

Este procedimiento pretende establecer los lineamientos para otorgar licencias a los funcionarios de la Entidad, bien sea por maternidad, paternidad o licencias no remuneradas y permisos laborales hasta por tres días hábiles cuando un trabajador lo solicite, justificando de antemano las razones por las que se ausenta de su puesto de trabajo.

- El jefe inmediato del funcionario solicitante, será el único responsable de la autorización de los permisos.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

Bucaramanga, Santander

PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119

Telefax: Dirección General: +57607652220



**PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE
NOVEDADES LABORALES**

Código: P-TH-SGC-200-004

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 28/12/2022

TRD

Página: 2 de 3

- El jefe de área debe informar a la oficina de Gestión del Talento Humano, la aprobación de los permisos de los funcionarios a su cargo, mediante el envío del formato F-OP-SGC-300-009 REGISTRO DE HORARIOS Y NOVEDADES DEL PERSONAL OPERATIVO
- En el caso de solicitud de licencias, el Director General es el responsable de la evaluación y aprobación de la misma.
- La solicitud de permisos se debe remitir al jefe inmediato con 2 días de anticipación. En el caso de las licencias se remiten con 7 días de anticipación.

6. DESARROLLO

No	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol	Registros
1	Recibir la solicitud del permiso o la licencia El funcionario interesado remite la solicitud del permiso o la licencia a su jefe inmediato, justificando el motivo para ausentarse y el tiempo requerido.	Funcionario Supervisor	Solicitud de Permisos
2	Recibir aprobación de solicitud de permiso o licencia El encargado de Talento Humano recibe la autorización del permiso o licencia respectivamente, mediante el formato F-OP-SGC-300-009 REGISTRO DE HORARIOS Y NOVEDADES DEL PERSONAL . Si es un permiso procede a archivar en el expediente del funcionario solicitante. Si es una licencia, remite a la oficina de soporte jurídico la autorización de la solicitud con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del director, con el fin de elaborar el acto administrativo por medio del cual se concede la licencia al funcionario.	Apoyo Talento Humano Supervisor Oficina Jurídica Dirección General.	Formato F-OP-SGC-300-009 REGISTRO DE HORARIOS Y NOVEDADES DEL PERSONAL Acto Administrativo.
3	Elaborar el acto administrativo para otorgar licencia Una vez el Jefe de la oficina jurídica recibe la solicitud y autorización de la licencia, la remite al apoyo asignado, quien se encarga de proyectar el acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia y posteriormente, con previo visto bueno del Jefe de la Oficina Jurídica, la envía a Dirección General para su firma.	Jefe Oficina Jurídica Apoyo Jurídico Dirección General	Acto Administrativo
4	Recibir acto administrativo firmado y registrar las novedades en el sistema El encargado de la oficina de talento humano, recibe el acto administrativo firmado por el	Apoyo Talento Humano Dirección General	Acto Administrativo

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13

Bucaramanga, Santander

PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119

Telefax: Dirección General: +576076522220



**PROCEDIMIENTO INTEGRAL DE
NOVEDADES LABORALES**

Código: P-TH-SGC-200-004

Versión: 0.0

Fecha Aprobación: 28/12/2022

TRD

Página: 3 de 3

	director, seguidamente, registra las novedades en el sistema, para lo concerniente a pago de seguridad social		
5	Notificar al funcionario solicitante la decisión y Archivar: Una vez el profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano registra las novedades, procede a notificar al funcionario solicitante mediante memorando escrito la aprobación de la licencia y archiva la documentación (Solicitud de licencia y acto administrativo) en el expediente del funcionario	Apoyo Talento Humano Funcionario	Registro de Novedades F-TH-SGC-200-005 NOVEDAD LABORAL Acto Administrativo

7. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Resolución para otorgar licencia
- Novedades laborales

8. NORMATIVIDAD

- Régimen del empleado oficial.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Reglamento Interno de Trabajo.

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio
14/12/2022	0.0	Creación del documento

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: +57607 6526666 Línea Emergencias 119
Telefax: Dirección General: +576076522220

**NOVEDAD LABORAL**

Código: F-TH-SGC-200-005
Versión: 3.0
Fecha Aprobación: 28/12/2022
TRD
Página 1 de 1

Fecha de Solicitud

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombres:			
Cargo:			
Estación donde labora:		Firma:	

DATOS DEL PERMISO

Tipo de permiso (Marque con una x la opción)	Tiempo solicitado			
	Fecha del Permiso		Total de Horas:	Total de días:
	DESDE	HASTA		
*Capacitación				
*Para estudio				
*Cita médica personal				
*Cita médica de un familiar				
*Diligencias Administrativas				
*Asuntos personales				
*Permisos sindicales				
Personal Administrativo				
Personal Operativo				
*Otro	¿Cual?			

	Vo.Bo. Aprobación Jefe Inmediato	Vo.Bo. Aprobación Capitán Operaciones	Aprobación Dirección Administrativa y Financiera	Aprobación Dirección General
Firma:				
Nombre y apellidos:				
Cargo:				

Notas: 1. Anexas documentación requerida en cada caso. 2. Todos las solicitudes de permiso superiores a 8 horas, si es para el área Operativa, deberá ser aprobado por el jefe inmediato o por el capitán de operaciones, si es el área Administrativa deberá ser aprobado por la Dirección Administrativa.



REGISTRO DE HORARIO Y NOVEDADES DEL PERSONAL

Código: F-OP-SGC-300-009

Versión: 2.0

Fecha Aprobación: 28/12/2022

TRD 300-27

Página 1 de 1

COMPANÍA

FECHA: _____

ESTACIÓN	HORA INGRESO	HORA SALIDA	HORAS DE PERMISO EN EL TURNO			PERMISO				DIAS DE INCAPACIDAD		VACACIONES	COMISIÓN	OBSERVACIONES GENERALES
			H.SALIDA	H.ENTRADA	TOTAL	CALAMIDAD	COMPENSATORIO	REEMPLAZO	ESTUDIO	ARP	ENF. GENERAL			
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
ESTACIÓN														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
ESTACIÓN														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														
NOMBRE TRABAJADOR														

Elaboró

Revisó

Aprobó