



Dirección
Distrital de
Liquidaciones



ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

Licencias y Permisos

PR-GR-06

Versión 01



BARRANQUILLA
CAPITAL
DE VIDA

ELABORÓ
S&P Gestión Eficiente
FECHA
15-11-2017

REVISÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
17-11-2017

APROBÓ
DELIA ALANDETE CHICA
FECHA
20-11-2017

1. OBJETIVO

Verificar que los permisos solicitados por los trabajadores sean debidamente autorizados y justificadas, con el fin de controlar el ausentismo laboral.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los trabajadores que por cualquier situación soliciten ausentarse de la entidad en horario laboral, va desde la solicitud del permiso hasta su aprobación y archivo correspondiente.

3. RESPONSABLES

1. Asesora oficina de Gestión Humana: Revisar la incapacidad.
2. Jefes inmediatos
3. Profesional Universitaria (Contador). Verificar la legalidad del permiso.

4. DEFINICIONES

- **Permisos laborales:** El permiso laboral es el acto administrativo, cuya autorización está a cargo del gerente y/o Jefe de Recursos Humanos, mediante el cual se le concede al colaborador, para ausentarse justificadamente por horas del centro laboral durante la jornada legal de trabajo.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este procedimiento:

- Decreto 1950 de 1973
- Decreto Ley 2400 de 1968

6. CONSIDERACIONES GENERALES

1. DE LA LICENCIA

Un empleado se encuentra en Licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por:

- a. Solicitud propia.
- b. Enfermedad.
- c. Maternidad. (Artículo 60 del Decreto 1950 de 1973).

a. Toda solicitud de licencia ordinaria, deberá elevarse por escrito a quien competa concederla, acompañada de los documentos que la justifiquen cuando se requieran, con copia al jefe inmediato del solicitante, para su información. (Artículo 64 del Decreto 1950 de 1973).

Durante las Licencias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la Administración Municipal, Departamental o Nacional. A los empleados en Licencia les está prohibido, además de las prohibiciones generales señaladas en la Ley, cualquier actividad que implique intervención en política. (Artículo 19 del Decreto Ley 2400 de 1968).

El tiempo de la Licencia y su prórroga NO es computable para ningún efecto como tiempo de servicios, a excepción de las Licencias por Enfermedad y Maternidad. (Artículo 19 Decreto Ley 2400 de 1968).

La Licencia NO puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por parte del beneficiario. (Artículo 63 del Decreto 1950 de 1973).

b. De Enfermedad. Las incapacidades por Enfermedad serán concedidas únicamente por la EPS respectiva. Para autorizar la Licencia por Enfermedad se procederá de oficio a solicitud de parte del Empleado, pero se requerirá siempre la Certificación de Incapacidad expedida por la E.P.S. respectiva y notificada al Área de Gestión Humana.

c. De Maternidad. De acuerdo con el régimen legal de Prestaciones Sociales, los Empleados del Municipio de Mercaderes, tienen Derecho a Licencias Remuneradas por Maternidad y paternidad.

La Empleada que haga uso del descanso remunerado en la época del parto tomará las 14 semanas de licencia a que tiene derecho de acuerdo a la Ley. El esposo o compañero permanente tendrá derecho a cuatro (4) días de Licencia Remunerada de paternidad, en el caso que sólo el padre esté cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud. En el evento en que ambos padres estén cotizando al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se concederán al padre ocho (8) días hábiles de Licencia Remunerada de paternidad. Esta Licencia Remunerada es incompatible con la Licencia de Calamidad Doméstica y en caso de haberse solicitado esta última por el nacimiento del hijo, estos días serán descontados de la licencia remunerada de paternidad.

Al terminarse cualquiera de las Licencias, el empleado debe reintegrarse al ejercicio de sus funciones, de lo contrario incurrirá en abandono del cargo.

2. EN PERMISO

La DIRECCIÓN DISTRITAL DE LIQUIDACIONES concederá a su empleados los permisos necesarios en los siguientes casos y previo el siguiente trámite:

- a) En caso de grave calamidad doméstica, la oportunidad de aviso puede ser anterior o posterior al hecho que lo constituye o al tiempo de ocurrir éste, según lo permitan las circunstancias.

b) En caso de entierro de compañeros de trabajo, el aviso puede ser hasta con un día de anticipación y el permiso se concederá hasta el 10% de los empleados.

c) En lo demás casos que se puedan presentar la solicitud de permiso será por escrito previo formato establecido de acuerdo al siguiente procedimiento:

1. Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo por hora o fracción y hasta por un día (1), serán concedidos por la Asesora de la Oficina de Gestión humana, para lo cual se deberá, sin excepción, diligenciar el formato señalado para el efecto, o en su defecto mediante escrito debidamente registrado y previo visto bueno del Jefe Inmediato.

2. Cuando se trate de permisos para ausentarse del sitio de trabajo por dos (2) y tres (3) días, será concedidos por la Directora Distrital de Liquidaciones, siempre y cuando medie una solicitud escrita del funcionario debidamente justificada y con el visto bueno del jefe inmediato.

PARÁGRAFO: Una vez otorgados los permisos de que trata este artículo deberá enviarse original a la oficina de Gestión Humana, para efecto de llevar control.

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Director (a), o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos. (Artículo 21 Decreto Ley 2400 de 1968 y Artículo 74 del Decreto 1950 de 1973).

Las ausencias que se presenten con ocasión de calamidad doméstica, fuerza mayor, caso fortuito o cualquier causa grave, deberán justificarse por escrito ante el jefe inmediato y éste a su vez remitirá al Área de Gestión Humana, a más tardar el día siguiente de ocurrida la ausencia.

Los empleados al contraer matrimonio, tienen derecho a permiso remunerado de tres (3) días hábiles, los cuales empiezan a correr el día de la boda.

El empleado tiene derecho a obtener permiso de estudio siempre que de la respectiva semana no se afecten más de cinco (5) horas la prestación del servicio. No obstante el Director (a) en casos debidamente justificados, podrá ampliar el tiempo del permiso hasta ocho (8) horas semanales.

El tiempo de disfrute de los permisos señalados en este reglamento, será simultáneo o subsiguiente a la causa que lo origina.

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO SOPORTE	REGISTRO	TIEMPO MÁXIMO ESTIMADO
1	El funcionario a solicitar el permiso debe	Funcionario a solicitar el permiso	Formato	Permiso	Mínimo dos días antes de emitir el permiso.

	tramitarlo ante su jefe inmediato de acuerdo al formato establecido				
2	El jefe inmediato debe impartir el visto bueno respectivo.	Jefe inmediato..	Formato	Permiso	Dos horas después de recibido.
3	El funcionario debe remitir al Área de Gestión Humana el permiso	Funcionario a solicitar el permiso	Formato	Permiso	Inmediatamente después de pasado el punto anterior.
4	Recibe documento, verifica que el permiso este debidamente diligenciado y autorizado por su jefe inmediato.	Profesional universitario.	Formato	Permiso	Inmediato.
5	Si este no esta debidamente diligenciado hacerle la devolución al funcionario para su corrección; si esta debidamente diligenciado continua con la actividad (6.)	Profesional universitario.	Formato	Permiso	Inmediato.
6	Si el permiso es hasta por un (1) día remite para autorización a la Asesora de Gestion Humana, en caso de que el permiso sea superior a dos (2) días remite a la Directora.	Profesional universitario.	Formato	Permiso	1 día
7	Firma la autorización o imparte rechazo del permiso y remite.	Asesora Of. Gestion Humana. Directora	Formato	Permiso	Una Hora
8	Hace entrega al funcionario de una copia de su permiso debidamente autorizado	Profesional universitario.	Formato	Permiso	Una Hora

	o informa sobre la no autorización del mismo.				
9	En caso de que el permiso sea concedido archiva una copia en la hoja de vida del funcionario.	Profesional universitario.	Formato	Permiso	1 día

8. DOCUMENTACIÓN ASOCIADA

Los siguientes documentos sirven de soporte para ampliar o completar la comprensión de este Procedimiento:

- Reglamento interno de trabajo

9. FORMATOS Y REGISTROS

Los registros que se generan por la aplicación de este documento son:

- FR-GR-13 Solicitud de permiso

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN Nº	NUMERAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
20-08-14	00	Todo	Creación del documento, reemplaza al PRGH18 licencias y permisos. Se modifica presentación de los documentos y epígrafes a través de nuevas plantillas. Se modifica redacción de todos los numerales del documento.
15/11/2017	01	todo el documento	Actualización imagen corporativa