|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Cubillos |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 | **Fecha:** | 10/07/2019 |

1. **OBJETIVO.**

Establece los parámetros que se deben tener en cuenta para la solicitud de permisos o licencias para los funcionarios de la Cooperativa.

1. **ALCANCE.**

Aplica a todos los funcionarios de la Cooperativa en el momento de tramitar un permiso para ausentarse de la jornada laboral o una licencia.

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Reglamento interno de Trabajo.
   2. **EXTERNA.**
      1. Decreto 780 de 2016.
      2. Decreto Ley 019 de 2012.
      3. Código Sustantivo del Trabajo.
      4. Código Electoral Colombiano.
      5. Ley 1280 de enero 2009.
      6. Ley 403 de 1997.
      7. Ley 1468 de junio 30 de 2011.
2. **DEFINICIONES.**
   1. **Ausencia Laboral Justificada:** aquella situación en la que un funcionario falta o abandona total o parcialmente las labores que le han sido encomendadas dentro de su jornada laboral, con justa causa, sin dar previo aviso a su jefe inmediato o al Subgerente Administrativo.
   2. **Permiso**: Se entiende la cesación temporal, no periódica, de la prestación de servicios por una causa determinada.
      1. **Permiso ocasional hasta por un (1) día**: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de esta, para atender situaciones de orden personal o familiar que sea consideradas como justas causas por parte del superior jerárquico.
      2. **Permiso para citas médicas:** Corresponde al permiso concedido para que el funcionario acuda citas médicas, controles, exámenes, terapias, etc,
      3. **Permiso compensatorio de hasta tres (3) días**: Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación previa de las horas y/o días de duración del permiso.
      4. **Permiso por calamidad doméstica de hasta tres (3) días:** Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes naturales: (inundación, terremoto, huracán, etc).
      5. **Permiso para lactancia:** Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor.
      6. **Permiso compensatorio por horas extras laboradas:** Corresponde a los compensatorios concedidos con ocasión de la causación de horas extras.
   3. **Licencia**: Permiso concedido por el empleador a su trabajador, cuyo efecto es la suspensión del contrato de trabajo. Pueden ser reglamentarias o no reglamentarias.
      1. **Licencia Ordinaria:** La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos.

En caso de causa justificada, a juicio del empleador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al empleador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.

* + 1. **La licencia no remunerada para adelantar estudios**: es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El empleador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.

2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.

3. Acreditar la duración del programa académico

4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.

La licencia no remunerada para adelantar estudios una vez concedida no es revocable, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el empleador, con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.

* + 1. **La Licencia Por Enfermedad General:** Procede únicamente con certificado expedido o transcrito por la Empresa Promotora de Salud (EPS), a la cual se encuentra afiliado el funcionario, de acuerdo con lo establecido en los artículos 2.2.3.1 del Decreto 780 de 2016 y 121 del Decreto Ley 019 de 2012. Para evitar inconvenientes con el reconocimiento económico de las incapacidades, se recomienda asistir a los centros de salud autorizados por la respectiva EPS.

El funcionario afectado por incapacidad médica tiene la obligación de avisar al superior inmediato de la novedad y debe entregar o hacer llegar al subgerente Administrativo el original del certificado de incapacidad correspondiente, dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad, junto con copia de la epicrisis o historia clínica que dio origen a la incapacidad.

* + 1. **Licencia De Maternidad:** Es el reconocimiento de tipo económico que hace la EPS a la progenitora del recién nacido, a la madre adoptante del menor de 18 años o al padre adoptante cuando éste carezca de cónyuge o compañera permanente.

La Ley 1822 de 2017 establece que toda trabajadora en estado de embarazo tiene derecho a una licencia de 18 semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al entrar a disfrutar del descanso. La licencia de maternidad preparto corresponde a dos (2) semanas con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre no puede optar por estas dos (2) semanas previas, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Igualmente, la futura madre podrá trasladar una de las dos (2) semanas de licencia previa para disfrutarla con posterioridad al parto, en este caso gozaría de diecisiete (17) semanas posparto y una semana preparto.

La licencia de maternidad para madres de niños prematuros tendrá en cuenta la diferencia entre la fecha gestacional y el nacimiento a término, las cuales serán sumadas a las 18 semanas que establecen la ley. Cuando se trate de madres con Parto Múltiple, se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso anterior sobre niños prematuros, ampliando la licencia en dos (2) semanas más.

En caso de fallecimiento de la madre antes de terminar la licencia por maternidad, al padre del niño se le concede una licencia de duración equivalente al tiempo que falta para expirar el periodo de la licencia posterior al parto concedida a la madre.

Cuando el parto sea no viable (con nacido muerto) o aborto, se reconocerá el 100% del último IBC reportado, por un término de dos (2) a cuatro (4) semanas remuneradas con el salario que devengaba en el momento de iniciarse la licencia.

Todas las provisiones y garantías establecidas para la madre biológica se hacen extensivas, en los mismos términos y en cuanto fuere procedente, para la madre adoptante asimilando la fecha del parto a la de la entrega oficial del menor que se adopta. La licencia se extiende al padre adoptante sin cónyuge o compañera permanente.

Para el trámite ante la EPS, la funcionaria en Licencia de Maternidad debe entregar, dentro de los 30 días siguientes al nacimiento del hijo, los siguientes documentos:

* Certificado original de la Licencia de Maternidad con la especificación de la fecha de inicio y si se tomó una (1) o dos (2) semanas de preparto.
* Fotocopia del certificado de nacido vivo o Registro Civil de Nacimiento del hijo.
* Copia de la historia clínica (en sobre sellado) de la atención del parto donde conste la edad gestacional.
* Para las madres adoptantes, fotocopia del acta de entrega del niño(a) o adolescente por parte del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) o institución autorizada por el mismo.
  + 1. **Licencia De Paternidad:** El esposo o compañero permanente tiene derecho a ocho (8) días hábiles de licencia remunerada de paternidad. El inicio de la licencia se contará a partir del día de nacimiento del hijo, en caso de que este día no sea hábil, iniciará desde el primer día hábil. La licencia de paternidad está a cargo de la EPS en un cien por ciento (100%), para lo cual se requerirá que el padre haya cotizado efectivamente durante el número de semanas correspondientes al período de gestación en los términos que se reconoce la licencia de maternidad.

Para los hijos adoptados y prematuros se aplicará la misma norma y se verificará con el acta de adopción, siempre y cuando estos sean menores a siete años. El funcionario debe entregar, en el día que se reintegre a sus labores, los siguientes documentos:

* Registro Civil del recién nacido.
* Fotocopia de la cédula de los padres.
* Fotocopia del certificado de licencia de maternidad.
* Para padre adoptante, fotocopia del acta de adopción.
  + 1. **Licencia Por Enfermedad Profesional O Por Accidente De Trabajo:** El empleador tiene la obligatoriedad de reportar todo accidente de trabajo o enfermedad profesional que ocurra dentro de la entidad o en cumplimiento de sus funciones, y debe realizarlo dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la ocurrencia del accidente o diagnosticada la enfermedad. Si el funcionario se encuentra dentro de su horario habitual de trabajo debe reportar el accidente al líder de Seguridad y Salud en el Trabajo, a efecto de diligenciar el Formulario de Reporte de Accidente de Trabajo ante la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Cuando el accidente ocurre fuera del horario habitual de trabajo debe reportarse directamente a la ARL.

Cuando se origina una incapacidad por enfermedad profesional o por accidente de trabajo no se recibe salario, se percibe un subsidio de la ARL equivalente al cien por ciento (100%) del IBC para Salud, calculado desde el día siguiente al que ocurrió el evento. El funcionario debe entregar el certificado original de incapacidad y copia de la historia clínica en sobre sellado para el respectivo trámite ante la ARL.

* + 1. **Licencia Por Luto.** En caso de fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, el empleado público tendrá derecho a una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles. La licencia se concede desde el día de fallecimiento, si dicho suceso ocurrió después de terminada la jornada laboral la licencia por luto iniciará el día siguiente; en caso de que el día no sea hábil se contará desde el primer día hábil posterior.

El empleado debe presentar dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, los siguientes documentos:

* Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente.
* Certificados que demuestren el parentesco con la persona fallecida.
  + 1. **Licencia por el ejercicio del derecho al voto y jurado de votación:**
* Es aquel permiso que tiene el trabajador de ejercer su derecho al voto, disponiendo para ese evento de media jornada de descanso remunerado. Para ello, el trabajador disfrutará de tal descanso el mes siguiente al día de la votación. (Art. 3, Ley 403 de 1997).
* Todas las personas que debieron cumplir con el cargo obligatorio de Jurados de Votación tienen derecho a 1 día compensatorio de descanso remunerado, dentro de los 45 días siguientes a las votaciones. (Artículo 105 del Código Electoral).
  + 1. **Licencia para entierro de Compañeros**: Esta licencia consta de un permiso concedido al trabajador para que cuando alguno de sus compañeros muera, éste pueda acompañarlo a su entierro siempre y cuando el permiso concedido no debilite el funcionamiento de la empresa. Está licencia será remunerada y no será obligación compensar el tiempo que el trabajador utilice. (numeral 6 artículo 57 del código sustantivo del trabajo).

1. **RESPONSABLES.**
   1. Funcionario que solicita el permiso
   2. Jefe Inmediato
   3. Subgerente Administrativo
   4. Gente
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN.**
   1. **Quien Autoriza Los Permisos** 
      1. **Jefe inmediato**: Tienen potestad para otorgar permisos que no superen media jornada laboral y sólo a los funcionarios que se encuentren bajo su línea de mando directa
      2. **Subgerencia Administrativa**: Es la única persona autorizada para aprobar los que superen la media jornada laboral de todos los funcionarios de la Cooperativa.
      3. **Gerente:** Es la única persona autorizada para aprobar los que superen la una jornada laboral de todos los funcionarios de la Cooperativa.
   2. Toda ausencia independientemente del tiempo que implique (10 minutos, 1 hora, 3 horas) debe reportarse al subgerente Administrativo.
   3. Es indispensable que la solicitud de permiso se presente por lo menos con 3 días de antelación a la fecha solicitada.
   4. Solo se excluyen de reportarse aquellas ausencia que estén relacionadas con el ejercicio normal de las funciones del cargo; sin embargo si se realiza un desplazamiento fuera de la zona urbana o en horarios diferentes al ordinario, se debe informar por lo menos 12 horas antes con fines de reporte ante la ARL.
   5. La Cooperativa tiene la autonomía para aprobar o negar las solicitudes de permisos, así como para determinar si será o no remunerado, o si el funcionario deberá compensar el tiempo dejado de laborar durante su ausencia.
   6. Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**

**Permisos Laborales**

**Funcionario Interesado En Un Permiso Laboral**

* 1. Para iniciar la solicitud del permiso laboral, se debe ingresar a la plataforma WorkManager » Publicar » formulario Solicitud de Ausentismo y procede a diligenciar de la siguiente manera:

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada con confianza muy alta

* + 1. **Historia Laboral:**  Se selecciona el nombre del funcionario que solicitara el permiso.
    2. **Dependencia:** Se selecciona la dependencia a la cual pertenece el funcionario solicitante del permiso.
    3. **Tipo de solicitud:** Se Selecciona el tipo de permiso a solicitar
    4. **Observaciones** :Se debe detallar de manera clara y precisa el motivo del permiso.
    5. **Jefe Inmediato:** Se selecciona el jefe inmediato del funcionario.
    6. **Fecha Inicial:** Se selecciona la fecha inicial del permiso
    7. **Fecha Final:** Se selecciona la fecha de terminación del permiso
    8. **Tiempo de Ausentismo**: Se Selecciona el tiempo total del permiso.
    9. **Enviar**: Se da clic en enviar para iniciar el flujo de trabajo de la solicitud de permiso.

**Aprobación del permiso**

**Permiso Menor A Media Jornada Laboral**

* 1. Si la aprobación del permiso es de menos de media jornada laboral el flujo de trabajo notifica al jefe inmediato, este debe de revisar las condiciones del permiso, debe prever que durante la ausencia del funcionario no se afecte la atención al asociado o las tareas dentro de la agencia queden desatendidas.
  2. Ingresa a la plataforma de WorkManager » mis tareas » selecciona el flujo de trabajo correspondiente al permiso del funcionario, una vez analizada la solicitud escribe las observaciones de aprobación o no aprobación de la solicitud, en caso de no ser aprobada, la solicitud es devuelta al funcionario indicando las observaciones de la no aprobación del permiso.
  3. Si es aprobada la solicitud, esta notificación llega al funcionario donde se le detallaría la aprobación del permiso, las condiciones de este y programación de tareas.
  4. Una vez el funcionario acepte las condiciones, al dar clic en cumplir la tarea, se notifica al Subgerente Administrativo para el control de Ausentimos y demás reportes.

**Permiso Igual a Una Jornada Laboral**

* 1. Si la aprobación del permiso es de una jornada laboral el flujo de trabajo notifica al jefe inmediato, este debe de revisar las condiciones del permiso, debe prever que durante la ausencia del funcionario no se afecte la atención al asociado o las tareas dentro de la agencia queden desatendidas.
  2. Ingresa a la plataforma de WorkManager » mis tareas » selecciona el flujo de trabajo correspondiente al permiso del funcionario, una vez analizada la solicitud escribe las observaciones de aprobación o no aprobación de la solicitud, en caso de no ser aprobada, la solicitud es devuelta al funcionario indicando las observaciones de la no aprobación del permiso.
  3. Si es aprobada la solicitud, esta notificación al Subgerente Administrativo quien llega verificará las condiciones expuestas por el jefe inmediato, coordinará las tareas pendientes y procederá a aprobar o no aprobar la solicitud de permiso.
  4. En caso de no ser aprobada, la solicitud es devuelta al funcionario indicando las observaciones de la no aprobación del permiso
  5. Si es aprobada la notificación llegara al funcionario donde se le detallaría la aprobación del permiso, las condiciones de este y programación de tareas.
  6. Una vez el funcionario acepte las condiciones, al dar clic en cumplir la tarea, se notifica al Subgerente Administrativo para el control de Ausentimos y demás reportes.

**Permiso Superior a Una Jornada Laboral**

* 1. Si la aprobación del permiso es de una jornada laboral el flujo de trabajo notifica al jefe inmediato, este debe de revisar las condiciones del permiso, debe prever que durante la ausencia del funcionario no se afecte la atención al asociado o las tareas dentro de la agencia queden desatendidas.
  2. Ingresa a la plataforma de WorkManager » mis tareas » selecciona el flujo de trabajo correspondiente al permiso del funcionario, una vez analizada la solicitud escribe las observaciones de aprobación o no aprobación de la solicitud, en caso de no ser aprobada, la solicitud es devuelta al funcionario indicando las observaciones de la no aprobación del permiso.
  3. Si es aprobada la solicitud, esta notificación al Gerente quien llega verificará las condiciones expuestas por el jefe inmediato, coordinará las tareas pendientes y procederá a aprobar o no aprobar la solicitud de permiso.
  4. En caso de no ser aprobada, la solicitud es devuelta al funcionario indicando las observaciones de la no aprobación del permiso
  5. Si es aprobada la notificación llegara al funcionario donde se le detallaría la aprobación del permiso, las condiciones de este y programación de tareas.
  6. Una vez el funcionario acepte las condiciones, al dar clic en cumplir la tarea, se notifica al Subgerente Administrativo para el control de Ausentimos y demás reportes.

**Novedades Empleados WorkManager**

**Subgerente Administrativo**

* 1. Una vez se presente la novedad debe registrarla en el aplicativo WorkManager para reportar al área encargada de realizar y aplicar la nómina las diferentes novedades en salario que se presenten.
  2. Se ingresa a WorkManager » publicar » selecciona el formulario novedades de empleados.
  3. Se ingresa la información de la siguiente manera:

Imagen que contiene captura de pantalla

Descripción generada con confianza muy alta

* + 1. **Empleado:** Se selecciona el funcionario que genero la novedad.
    2. **Tipo de Novedad:** Se selecciona el tipo de novedad.
    3. **Fecha Novedad:** Se selecciona la fecha de inicio de la novedad.
    4. **Fecha Fin Novedad:** Se selecciona la fecha de finalización de la novedad.
    5. **Observaciones :** Se escriben las observaciones pertinentes para reportar al área encargada de nómina.
  1. Se da clic en enviar para iniciar el flujo de trabajo y reporte de las novedades al área encargada de la preparación y aplicación de nómina.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **N/A**.
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **.** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 10/07/2019 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |