

PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

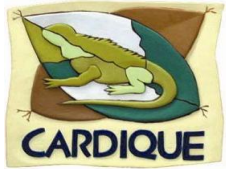
REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09 AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los pasos a seguir cuando se presentan solicitudes de licencias no remuneradas por parte del personal de la Corporación.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1 Licencias Ordinarias: corresponden a una situación administrativa a que tienen derecho los empleados públicos de retirarse del servicio hasta por sesenta (60) días al año, continuos o divididos, licencia que puede ser prorrogada hasta por treinta (30) días más.

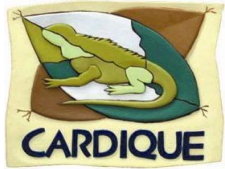
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Decreto Ley 2400 de 1968

4.2 Internos:

- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Manual de Procedimiento.

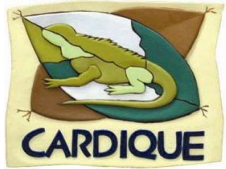
	PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 3 de 4

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

ETAPAS DEL PROCESO PARA LA LICENCIA NO REMUNERADA

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE	
1	Solicitud de Licencia	El funcionario interesado solicita por escrito la licencia no remunerada ante la Dirección General, señalando los motivos y/o adjuntando los documentos soportes que justifique la petición, previo visto bueno del jefe inmediato.	Solicitud de Licencia	Secretaria Ejecutiva, Director General
2	Envío de solicitud	El Director General estudia la solicitud de licencia y envía al Proceso de Gestión del Talento Humano el documento con los soportes, donde se proyecta la resolución conceptuando sobre la licencia; previas instrucciones del Director General.	Solicitud de Licencia	Director General, Profesional Universitario
3	Legalización Acto administrativo	El Profesional Universitario del Proceso de Gestión del Talento Humano recepciona, proyecta y remite la resolución a la Secretaria General para su visto bueno y posteriormente para la firma del Director General o quien haga sus veces.	Resolución	Profesional Universitario, Secretario General
4	Notificación y archivo del Acto Administrativo	Firmada por la Dirección General la resolución que concede o no la licencia se remite al Proceso de Gestión del Talento Humano, para que notifique la decisión al interesado, se procede a la actualización de la nómina si se concede y al archivo del acto administrativo en la hoja de vida del funcionario.	Resolución	Director General, Jefe Proceso Gestión del Talento Humano, Técnico Operativo

	PROCEDIMIENTO LICENCIA NO REMUNERADA	VERSIÓN: 02
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 4 de 4

6. ANEXOS

- Decreto Ley 2400 de 1968.
- Constitución Política de Colombia 1991.
- Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- Manual de Procedimiento.
- Solicitud de Licencia.
- Resolución (Concepto de licencia).

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NÚMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
17/09/2012	Contenido	2	Se modificó ítem 1, 2, 3 y 4