

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION:002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO		FECHA:
	PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRAMITE DE LICENCIAS		NOVIEMBRE 2019
	OFICINA DE TALENTO HUMANO		CODIGO: GTH-SG-PR-S1-03-07
			PÁGINA 1 DE 4

1. OBJETIVO

Conceder licencias a los funcionarios de acuerdo con los términos establecidos en las normas y cumplimiento del trámite.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Recepción de la solicitud de licencia con soporte médico o vo.bo. del jefe inmediato, finalizando con el archivo de la resolución en la hoja de vida del funcionario, aplicando así para licencia de maternidad, paternidad y licencia ordinaria.

3. DEFINICIONES

- **LICENCIA ORDINARIA:** Derecho del que goza el funcionario para separarse transitoriamente del ejercicio de las funciones de su cargo, por solicitud propia, sin derecho a remuneración hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos, pudiéndose prorrogar, cuando medie justa causa a juicio de la autoridad nominadora hasta por treinta (30) días hábiles más, previa autorización del jefe del organismo o a quien se le haya delegado la facultad.
- **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Derecho del que goza una funcionaria en estado de embarazo, a partir del momento del parto, al descanso remunerado por el término de noventa y ocho (98) días calendario.
- **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Derecho del que goza un funcionario, a partir del nacimiento de su hijo, al descanso remunerado por el término de ocho (8) días hábiles.
- **OTH:** Oficina de Talento Humano

4. NORMATIVIDAD

- ley 100 de 1993
- Ley 909 de 2004, artículo 38.
- Ley No. 1822- 4 de enero de 2017
- Artículos 61 y 62 del Decreto 1950 de 1973
- Decreto 1950/73 DL 2400/68
- Ley 909 de 2004, artículo 38.
- Decreto 3578 de 2011

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		VERSION:002
	PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRAMITE DE LICENCIAS	DE	FECHA: NOVIEMBRE 2019
			CODIGO: GTH-SG-PR-S1-03-07
	OFICINA DE TALENTO HUMANO		PÁGINA 2 DE 4

5. POLITICAS OPERACIONALES

Un empleado se encuentra en licencia ordinaria cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia. Los empleados tendrán derecho a licencia a solicitud propia, sin remuneración, por 60 días al año, continuos o discontinuos, la cual podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más si existe justa causa a juicio de la autoridad competente. Sin embargo, si la solicitud de licencia no obedece a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Características:

- Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
- Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
- Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública.
- A los empleados en licencia les está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política
- La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
- Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume incurrirá en abandono del cargo
- Para el trámite de la licencia de maternidad, la servidora pública deberá entregar a la Subdirección de Talento Humano el certificado médico, por lo menos, con tres meses de anterioridad a la fecha prevista del parto, que contenga la siguiente información: Su estado de embarazo, la indicación del día probable del parto y la indicación del día desde el cual debe empezar la licencia. Tareas Críticas Tareas de Control
- Para el otorgamiento de la licencia por paternidad, el servidor público deberá presentar el registro civil de nacimiento dentro de los 30 días calendario siguiente a la fecha de nacimiento, así como la certificación expedida por su EPS donde se le concede la licencia.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRAMITE DE
LICENCIAS****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-03-07****OFICINA DE TALENTO HUMANO****PÁGINA 3 DE 4****6. DESARROLLO**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibe la solicitud de licencia con soporte médico o vo.bo. del jefe inmediato.	OTH	1 hora
2.	Verificar que cumpla con los requisitos, si es de maternidad y paternidad paso 4, si es ordinaria paso 3.	OTH	1 hora
3.	Evaluar la solicitud, verificar que cuente con visto bueno o aprobación del jefe inmediato y que las causas que la motiven se encuentren contempladas en la norma, se aprueba paso 4, si no se envía oficio motivado.	OTH	5 horas
4.	Elaborar proyecto de resolución de reconocimiento de licencia y enviar a la Oficina asesora Jurídica para que emita concepto jurídico.	OTH	1 día
5.	Emitir concepto y enviar a despacho para firma de la Gobernadora y radicado.	Oficina Asesora Jurídica	1 día
6.	Firmar y enviar a la Oficina de talento humano para notificar al interesado.	Oficina de Despacho	2 días
7.	Firma del jefe de Talento humano y notificar al interesado, se envía copia a oficina de nómina para el respectivo registro.	OTH	1 hora
8.	Archiva original en la hoja de vida del interesado.	OTH	1 hora



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

VERSION:002

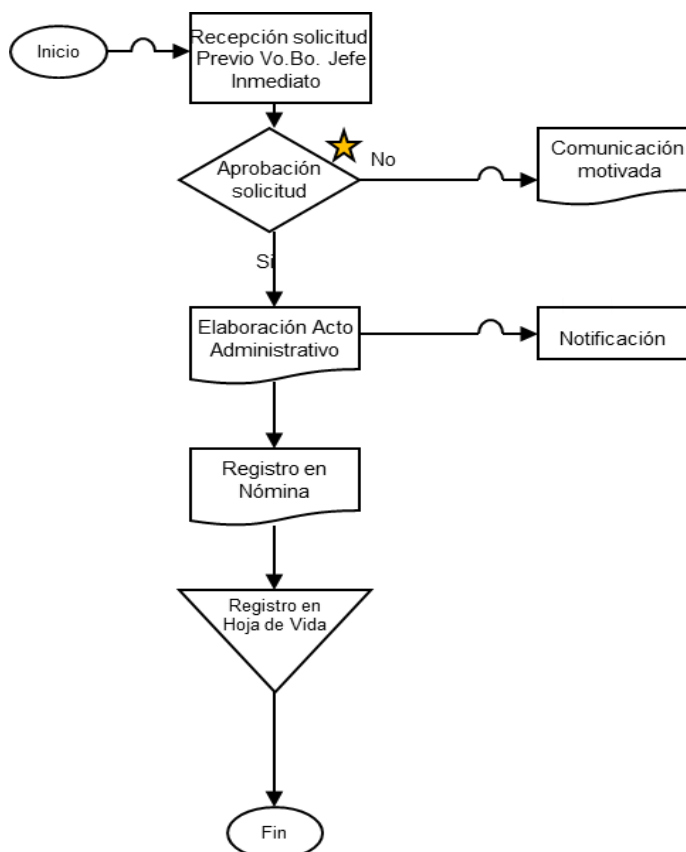
PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRAMITE DE
LICENCIAS

FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-03-07

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PÁGINA 4 DE 4

7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento