**0. LISTA DE VERSIONES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSION** | **FECHA** | **RAZON DE LA ACTUALIZACION** |
| 01 | 27/07/2009 | Se modificó la codificación que identifica los procesos y procedimientos, cambio de PA01-PR03 a P-GTH-003. |

**1. OBJETIVO**

Conceder licencias a los funcionarios de acuerdo con los términos establecidos en las normas

**2. ALCANCE**

Este procedimiento se aplica desde el momento de la solicitud presentada por el funcionario y finaliza con la expedición y comunicación del acto administrativo y el respectivo archivo de la resolución en la Historia Laboral del funcionario.

**3. DEFINICIONES**

3.1 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.

3.2 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 ochenta y cuatro (84) días calendario.

3.3 LICENCIA POR PATERNIDAD

Derecho del que goza un funcionario, a partir del nacimiento de su hijo, al descanso remunerado por el término de cuatro (4) días hábiles en los casos en los cuales la cónyuge se encuentra afiliada al Sistema de Seguridad Social en salud, en calidad de beneficiaria y a ocho (8) días hábiles, en el caso en el que los dos padres se encuentran afiliados al Sistema de Seguridad Social en Salud, en calidad de cotizantes.

3.4 LICENCIA POR ENFERMEDAD PROFESIONAL

Derecho que tiene el funcionario a la incapacidad remunerada, generada por un estado patológico permanente o temporal que sobrevenga como consecuencia obligada y directa de la clase de trabajo que desempeña el trabajador, o el medio en el cual se ha visto obligado a trabajar y que haya sido determinada como enfermedad profesional por el Gobierno Nacional.

3.5 LICENCIA POR ENFERMEDAD GENERAL

Derecho que tiene el funcionario a la incapacidad remunerada, generada por una enfermedad común que impide trabajar por un tiempo determinado.

3.6 LICENCIA POR ACCIDENTE DE TRABAJO

Derecho que tiene el funcionario a la incapacidad remunerada, generada por todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez por el término máximo de ciento ochenta (180) días calendario. Adicionalmente, se considera Accidente de Trabajo aquel que se produce durante la ejecución de las órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas del trabajo. Igualmente, el que se produzca durante el traslado de los trabajadores desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.

**4. RESPONSABLE**

Gerente.

**5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCION** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **1. Recepción de las solicitudes de licencias**  | 1.1 Recepcionar las comunicaciones escritas de solicitud de licencia ordinaria, de maternidad, paternidad e incapacidades por accidente de trabajo, enfermedad profesional y enfermedad general, y verificar que la incapacidad esté transcrita por la EPS y en original. Si la incapacidad no cumple estas condiciones no será recibida.  | Secretaria de Gerencia | Comunicación de solicitudIncapacidad |
| 1.2 Determinar el tipo de licencia solicitada.  | Gerente |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **2. Elaborar Resolución que Concede la Licencia Ordinaria** | 2.1 Evaluar la solicitud, verificar que las causas que la motiven se encuentren contempladas en la norma, diligenciando el formato respectivo.  | Gerente | Formato Estudio Solicitud de Licencia Ordinaria  |
| 2.2 Si la solicitud no cumple con los requisitos, elaborar comunicación informando las razones por las cuales no se tramita la solicitud.  | Gerente | comunicación |
| 2.3 Proyectar Resolución de Licencia Ordinaria. | Gerente | Resolución de licencia |
| 2.4 Firmar resolución. | Gerente | Resolución de licencia |
| **3. Elaborar el Acto Administrativo que Concede la Licencia por Paternidad** | 3.1 Evaluar la solicitud, verificando que cumpla con los requisitos legales para conceder la licencia por Paternidad.  | Gerente | Solicitud de licencia |
| 3.2 Proyectar Resolución que concede Licencia por Paternidad. | Gerente | Resolución de licencia |
| **4. Elaborar Resolución que Concede la Licencia por Enfermedad General, Maternidad, Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional** | 4.1 Evaluar la incapacidad, si es menor o igual a tres (3) días, se envía a archivo Historia Laboral.  | Gerente | Incapacidad  |
| 4.2. Si la incapacidad es mayor a tres (3) días, verificar que contenga toda la información requerida en el formato. | Gerente | Incapacidad transcrita  |
| 4.3. Proyectar comunicación remitiendo a la EPS la incapacidad cuando ha sido transcrita sin liquidar.  | Secretaria de Gerencia |  |
| 4.4. Revisión y firma de la comunicación. | Gerente | Remisión a la EPS  |
| 4.5. Remitir, mediante comunicación escrita, a la EPS para su liquidación si la incapacidad ha sido transcrita sin liquidar, y realizar seguimiento de esta solicitud para que sea entregada por la EPS y para la legalización respectiva.  | Secretaria de Gerencia | Comunicación remisión  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **DESCRIPCIÓN** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
| **4. Elaborar Resolución que Concede la Licencia por Enfermedad General, Maternidad, Accidente de Trabajo o Enfermedad Profesional** | 4.6. Si la incapacidad está correctamente transcrita y liquidada por la EPS, elaborar proyecto de resolución  | Gerente | Resolución |
| **5. Comunicación Resolución** | 5.1 Elaborar oficio de comunicación de resolución.  | Secretaria de Gerencia | Oficio |
| 5.2. Revisar y firmar comunicación de Resolución  | Gerencia | Comunicación de resolución  |
| 5.3. Entregar copias a: funcionario interesado, nómina para novedad e historia laboral  | Secretaria de Gerencia | Comunicación radicada  |

**6. REFERENCIAS**

* Decreto 2400 de 1968. Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
* Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 1950 de 1973. Por el cual se reglamentan los decretos- leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
* Ley 755 de 2002. Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María
* Decreto 1406 de 1999. Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.
* Decreto 806 de 1998. Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional.
* Decreto 1295 de 1994. Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.

**7. ANEXOS**

* Formato Estudio de solicitud de licencia ordinaria.