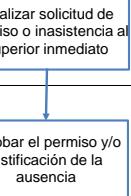


		PROCEDIMIENTO AUSENCIAS Y PERMISOS			Código: GH-Pc071 Versión: 4 Fecha: 27/07/2022
Objetivo	Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.		
Establecer los mecanismos de legalización y comunicación oportuna del permiso y/o la ausencia de un colaborador de su puesto de trabajo.	Aplica para el personal de planta de la Empresa.	Dirección de Gestión Humana y Administrativa	<p>DEFINICIONES:</p> <p>-Licencia no remunerada: Permiso que se otorga al colaborador para que se pueda ausentarse de su sitio de trabajo por el tiempo solicitado, la cual no será remunerada y será acordada bajo condiciones laborales previas.</p> <p>-Licencia remunerada: permiso que se concede al trabajador por un tiempo establecido, las licencias necesarias para el ejercicio del sufragio; para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización o para asistir al entierro de sus compañeros.</p> <p>CONDICIONES GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Los permisos se conceden a través del formato solicitud de permisos GH-F288, éste será autorizado por el superior inmediato o el Gerente General. 2. Ningún colaborador podrá ausentarse sin informar previamente al superior inmediato. 3. Las solicitudes de permiso se deben realizar con máximo un día de anterioridad. 4. Ningún colaborador podrá ausentarse sin previa información al superior inmediato y así mismo este debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa, de lo contrario se harán los respectivos seguimientos y actuaciones administrativas. 5. Los permisos remunerados pueden ser hasta por tres (3) días hábiles tratándose de empleados públicos, para trabajadores oficiales debe observarse lo descrito por el reglamento interno de trabajo. De requerirse un tiempo adicional, se debe solicitar una licencia no remunerada. 6. Para permisos mayores a tres (3) días o en condiciones diferentes a las previstas en el reglamento interno del trabajo y licencias no remuneradas se requiere aprobación del Gerente General. 7. Para todos los efectos legales de concesión de permisos y licencias corresponde observar lo previsto en la normatividad aplicable para empleados públicos y trabajadores oficiales según corresponda. 		
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	 Realizar solicitud de permiso o inasistencia al superior inmediato	Colaborador interesado	Carta firmada por el colaborador	GH-F288 Solicitud de permisos	<p>PARA PERMISOS: El colaborador debe solicitar el permiso a su superior inmediato a través del formato <i>GH-F288. Solicitud de permiso</i>, en donde explique la razón de la solicitud y el tiempo requerido. Este permiso se debe solicitar con al menos un (1) día de anterioridad al superior inmediato.</p> <p>PARA AUSENCIAS: En caso de que el colaborador deba ausentarse del puesto de trabajo, debe informar a su superior inmediato telefónicamente la razón de la ausencia, y este a su vez debe informar al Director de Gestión Humana y Administrativa. Así mismo, el colaborador al volver de la ausencia debe presentar una carta explicando las razones al superior inmediato con los anexos necesarios, remitiendo copia a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa.</p>
2	 Aprobar el permiso y/o justificación de la ausencia	Superior Inmediato	Firma de aprobación del permiso	GH-F288 Solicitud de permisos	En el momento en que el superior inmediato recibe la solicitud de permiso, debe verificar las actividades programadas y así aprobar la solicitud. El formato de solicitud de permiso (GH-F288) debidamente firmado y autorizado se debe remitir a la Dirección de Gestión Humana y Administrativa en un término no superior a un día.
3	 Registrar el permiso o ausencia aprobada	Director de Gestión Humana y Administrativa	Seguimiento al permiso solicitado	Registro en el software SOLIN y en la matriz de seguimiento de talento humano, según aplique	Se debe dejar registro de la solicitud de licencia no remunerada en el software de nómina y en la matriz de seguimiento de talento humano, para realizar seguimiento al cumplimiento del permiso y/o ausencia y así poder elaborar las novedades de nómina al finalizar el periodo. La Dirección de Gestión Humana y Administrativa deberá realizar lo siguiente, según el tipo de permiso: * Permiso Remunerado: Archivar la solicitud en la historia laboral del colaborador y realizar seguimiento al tiempo solicitado. * Licencia No Remunerada: Ingresar novedad al software de nómina y hacer seguimiento al cumplimiento de los días solicitados.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION DEL CAMBIO		RESPONSABLE	CARGO
0	15/12/2015	Versión Inicial		Marisol Alvarado Castillo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
1	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Marisol Alvarado Castillo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
2	4/08/2017	Se excluye el trámite de incapacidades		Marisol Alvarado Castillo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
3	30/04/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015		Marisol Alvarado Castillo	Dirección de Gestión Humana y Administrativa
4	27/07/2022	Ajustes generales en el documento		Giomer Tatiana Forero Torres	Dirección de Gestión Humana y Administrativa