

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL	PAGINA 1 DE 19	

1. **OBJETIVO:** Realizar la clasificación y registro de las novedades presentadas por el personal de planta de la Institución (Permisos sindicales, incapacidades, licencias, vacaciones y comisiones) con la finalidad de generar una toma oportuna de decisiones que permitan la continuidad en los servicios presentados en el INDERHUILA.
2. **ALCANCE:** Este documento debe ser conocido y aplicado por todos aquellos funcionarios que participen directa o indirectamente en el procedimiento de novedades de personal.
3. **NORMATIVIDAD:**
 - Decreto 1227 de 2005
 - Ley 489 de 1998
 - Ley 909 de 2004
 - Decreto-Ley 1567 de 1998
4. **TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:**
 - **Ausencia:** Es el acto de dejar a disposición un cargo u ocupación.
 - **Descanso Compensado:** Es un descanso que se le puede conferir a un servidor por fechas especiales establecidas en el calendario como semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo de los días que va a disfrutar de del descanso, de acuerdo con la programación que establezca la Entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.
 - **Encargo:** Designación temporal de un servidor para asumir total o parcialmente las funciones de otro cargo vacante por falta temporal o definitiva de su titular con o sin desvinculación de las funciones propias de su cargo y sin cambio en su remuneración.
 - **Licencia:** La Licencia es el permiso concedido por la Entidad al servidor para que éste se separe de sus funciones sin romper el vínculo con la Entidad; por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en Entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la Ley. Las licencias reglamentarias, se encuentran desarrolladas dentro del derecho laboral colombiano y pueden ser: la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto.
 - **Licencia de Maternidad:** Es un receso remunerado que se le brinda a la madre (cuando se cumplan los postulados legales) para que se recupere del parto y le dedique al recién llegado el cuidado y la atención requerida. El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana según corresponda.
 - **Licencia de Paternidad:** Es un receso remunerado que se le brinda al padre (cuando se cumplan los postulados legales) y que le permite al padre compartir con su recién nacido (a). El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana.
 - **Licencia por Enfermedad (Incapacidad):** Se entiende por incapacidad, el estado de inhabilidad física o mental de un servidor, que le impide desempeñar en forma temporal o permanente su profesión u oficio habitual.

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO	CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO	VERSIÓN	02
		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL	PAGINA 2 DE 19	

- **Licencia por Luto:** Es la licencia que confiere al servidor un tiempo prudencial para atender el duelo como la pena, el sufrimiento y el desamparo emocional causado por la muerte o la pérdida de un ser querido. El tiempo que se otorga será el estipulado por la Ley colombiana.
- **Licencia por Sufragio (Voto):** Es aquel permiso que tiene el servidor de ejercer su derecho al voto, disponiendo para ese evento de media jornada de descanso remunerado.
- **Licencia por Calamidad Doméstica:** La Calamidad doméstica se entiende todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor, en la cual pueden verse amenazados los derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo: una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del servidor o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, por citar algunos ejemplos.
- **Licencia por Comisión Sindical:** Es aquel permiso concedido al servidor para que cuando sea integrante del sindicato, tenga el permiso remunerado para cumplir su gestión, siempre y cuando tal labor no conlleve un debilitamiento en el normal funcionamiento de la Entidad.
- **Licencia por Entierro de Compañeros:** Esta licencia consta de un permiso concedido al servidor cuando alguno de sus compañeros fallezca, pueda asistir a su entierro, siempre y cuando el permiso concedido no debilite el funcionamiento de la Entidad.
- **Licencia Jurado de Votación:** Este tipo de licencia es regularmente aplicable para aquellos casos en que el servidor tiene la obligación de ser jurado de votación. Corresponde a un (1) día remunerado.
- **Permiso Remunerado y/o No Remunerado:** Es aquel permiso donde se presenta la ausencia temporal, excepcional, motivada y de corta duración, a que tiene derecho un servidor y el mismo puede ser remunerado, es decir, pagado o no remunerado, que es cuando se otorga el permiso, pero no se paga.
- **Permiso de Lactancia:** Es un permiso otorgado durante el día a las mujeres que se hayan incorporado a sus labores, luego de la licencia de maternidad para poder amamantar a su hijo.
- **Permiso Académico Compensado:** Es un permiso que concede la Entidad al servidor, para poder realizar una labor académica, debidamente demostrada.
- **Permiso para Ejercer la Docencia Universitaria:** Es un permiso que concede la Entidad al servidor para ejercer la docencia universitaria.
- **Novedad de Personal:** Situación en la que se encuentra en un momento determinado un servidor respecto al servicio que presta, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos. El servidor durante su relación laboral se puede encontrar en las siguientes situaciones: en servicio activo, en licencia, en permiso, en comisión, en ejercicio de funciones de otro empleo por encargo, suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones, en periodo de prueba, en vacaciones, en descanso compensado.
- **Vacaciones:** Descanso remunerado al que tiene derecho todo servidor por haber trabajado durante un (1) año continuo, correspondiente a 15 días hábiles; sin embargo, para los Comisionados y el Secretario General, adicionalmente tienen derecho los tres días de semana santa como días de

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 3 DE 19	

vacaciones. Las vacaciones colectivas aplicarán solamente para los Comisionados y el Secretario General, acorde con lo estipulado por el Ministerio de Justicia y del Derecho.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Cumplir con la normatividad vigente.

6. ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	RESPONSABLE	ACTIVIDAD A REALIZAR	REGISTRO
1.	P	Profesional Talento Humano	Identificar la clase de novedad de acuerdo a la necesidad del funcionario. - Actividades Personales -Incapacidades y Licencias. - Vacaciones. - Comisiones. - Reubicación. -Compensatorio	Novedades Personal – Oficio – Incapacidad - Licencia de Maternidad o de Maternidad - solicitud de viatico y comisión
PERMISOS PARA ACTIVIDADES PERSONALES				
2.	H	Funcionario	Diligenciar el formato de solicitud de novedades de personal, este permiso debe realizarse con 8 días de anticipación, con el fin de no afectar las actividades realizadas en las tareas asignadas.	Novedades personal oficio
3.	H	Profesional Talento Humano	Validar la información y enviar al jefe inmediato el permiso para realizar actividad personal.	Novedades Personal Oficio - Incapacidad - Licencia de Maternidad - Solicitud de viatico y comisión
4.	H	Jefe Inmediato	Recibir la solicitud y generar el visto bueno, el cual está supeditado a que no se vea afectado el servicio, para lo cual tomara las medidas correspondientes para el cubrimiento de acuerdo a la necesidad de forma oportuna.	Novedades de Personal
5.	H		Remitir el respectivo formato (En medio físico) aprobado a	

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 4 DE 19	

			la oficina de talento humano, con el propósito de ser tenidos en cuenta como novedad en el tiempo que se concede dicho permiso.	
6.	H	Profesional Talento Humano	Verificar que el formato cumpla con los requisitos correspondientes de acuerdo al tipo de novedad solicitado.	Novedades de Personal
7.	H	Dirección	Enviar a Dirección cuando la novedad solicitada sea superior a dos (2) días.	
8.	H		Generar el visto bueno y remitir formato con el respectivo visto bueno a la oficina de talento humano.	
9.	H	Profesional Talento Humano	Comunicar al funcionario sobre la novedad aprobada a través de medio magnético y personalmente.	Oficio
10.	H		Elaborar el informe de ausentismo mensual y remitir los soportes de la novedad de personal los primeros 3 días hábiles del mes.	Indicador de Gestión
11.	H		Consolidar la información de cada una de las zonas y generar el informe mensual de ausentismo laboral para enviarlo al área de calidad y salud ocupacional.	Reporte de ausentismo - Ficha Indicador de gestión
12.	V	Profesional de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Reportar a la administración y al ente competente (EPS, ARL, AFP), mediante un informe anual de las relevancias del personal en lo relacionado con los estados de salud.	Informe Diagnóstico de condiciones de salud
13.	H		Enviar al área de talento humano informe semestral	Informe Diagnóstico de condiciones de

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 5 DE 19	

			de las condiciones de los estados de salud del personal.	salud
14.	H	Profesional de Talento Humano	Consolidar la información de los permisos del mes para ser incluidos en el reporte mensual de ausentismo, para la oficina de Calidad.	Indicador de Gestión
15.	V		Realizar el seguimiento del estado de salud de los funcionarios.	Informe diagnóstico de condición de salud
16.	A		Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Plan de mejoramiento por procesos

INCAPACIDADES Y LICENCIAS

17.	P	Funcionario	Presentar inmediatamente otorgada la incapacidad médica, Licencia de Maternidad o Paternidad, al área de talento humano, es de aclarar que este deberá realizar el trámite de transcripción de las incapacidades que no correspondan a la EPS o IPS del funcionario, anexando la Epicrisis.	Incapacidad - Licencia de Maternidad o de maternidad - Epicrisis
18.	H	Profesional Talento Humano	Recibir la incapacidad médica, licencia de maternidad o paternidad y verificar el número de días otorgados por incapacidad concedida, y comunicar a los jefes inmediatos.	Licencia de Maternidad o Paternidad
19.	H		Remitir oficio de salud a la EPS, si la incapacidad requiere ser transcrita, en el término de 15 días hábiles se recibe la transcripción con el	Oficios remisorios

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 6 DE 19	

			<p>número de autorización asignado y valor de cobro de la incapacidad.</p> <p>Se recepcióna y verifica el valor del salario base de liquidación si está bien liquidada se procede a diligenciar el formato de liquidación y cobro de incapacidad según la EPS, se elabora oficio remitatorio para su radicación los primeros 5 días hábiles del mes, si hay inconsistencia en el salario base de liquidación se remite oficio solicitando corrección del salario para realizar el cobro de la incapacidad.</p>	
20.	H	Funcionario	Elaborar oficios remitatorios según el caso y hacer entrega a la ventanilla única para su radicación, el cual es devuelto con el sello de radicación.	Oficio
21.	H	Profesional Talento Humano – Profesional Gestión Financiera	Remitir oficio remitatorio al área gestión financiera para su contabilización y fines pertinentes una vez radicada la incapacidad médica o licencia de maternidad y/o paternidad junto con los soportes escaneados.	Oficio remitatorio
22.	H	Profesional Talento Humano	Elaborar informe de las incapacidades radicadas y consolida mensualmente la matriz e indicador de ausentismo para salud ocupacional y gestión calidad.	Indicadores de Gestión
23.	H	Funcionario	Solicitar a la dirección licencia no remunerada de	Oficio

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 7 DE 19	

			acuerdo a un caso justificado que puede ir hasta 60 días al año continuo o fraccionado. Prorrogable hasta por 30 días más. (Decreto ley 2400 1968 art.19)	
24.	H	Dirección	Verificar la afectación del servicio o área y conforme a la solicitud, autoriza o rechaza la petición.	Oficio y/o visto bueno
25.	H	Jurídico	Proceder a elaborar la resolución que faculta la licencia no remunerada en donde se especifica el tiempo otorgado, la imposibilidad de desempeñar funciones en otro cargo de la administración pública y que para efectos de liquidaciones salariales este tiempo será computable.	Acto Administrativo
26.	V	Profesional Talento Humano	Confirmar que el acto administrativo cumpla con los requerimientos diligenciando el formato de Notificación personal al funcionario que solicito la licencia no remunerada para posteriormente anexarla a la hoja de vida.	Notificación Personal
27.	A	Profesional Financiera	Registrar en el módulo de nómina el acto administrativo generada por incapacidades por enfermedad general, licencias de maternidad, paternidad y licencias no remuneradas, para la respectiva liquidación.	Acto administrativo
VACACIONES				
28.	P	Profesional Talento Humano	Remitir oficio en el mes de diciembre a cada jefe de	Programador de vacaciones

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 8 DE 19	

			zona solicitando la programación de vacaciones del personal a cargo. Ver consideraciones especiales.	
29.	H	Dueños de procesos	Remitir a la oficina de talento humano la programación efectuada con el personal para el disfrute de las vacaciones, con la respectiva firma de los funcionarios, especificando la necesidad de sustitución o no antes del treinta de enero de cada año.	Programador de vacaciones
30.	H	Profesional Talento Humano	Recepcionar el formato programador de vacaciones emitida por los jefes de zonas.	
31.	H		Verificar quienes han cumplido el tiempo de disfrute y se procede a efectuar la liquidación de las mismas los quince días de cada mes.	
32.	H	Jurídico	Proyectar la resolución de vacaciones en tres (3) copias para la firma de gerencia.	Acto Administrativo
33.	H	Jurídico- Profesional Talento Humano	Diligenciar el formato notificación personal de vacaciones al funcionario.	Programador de Vacaciones
34.	H	Funcionario de Planta y/o Jefe Inmediato	Remitir la solicitud (oficio) a subgerencia del aplazamiento por necesidad del servicio el disfrute del tiempo de vacaciones debidamente programado. Esta notificación debe incluir los días de compensatorio que se puedan generar para que se programe el desarrollo de actividades en	Oficio

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 9 DE 19	

			el área o servicio teniendo en cuenta los mismos. Nota: Si es aprobado genera visto bueno y remite a la oficina de talento humano para proceder a realizar el acto administrativo mediante el cual se suspende las vacaciones.	
35.	H	Profesional Talento Humano	Recibir el oficio de solicitud de aplazamiento de vacaciones con visto bueno de la subgerencia.	Oficio
36.	H	Jurídica	Proyectar la resolución y solicitar a la secretaria de gerencia el número de resolución respectiva y elaborar en tres (3) originales la resolución de aplazamiento.	Acto Administrativo
37.	H	Secretaria de Dirección	Numerar la resolución para firma del director.	
38.	H	Jurídica –Profesional de Talento Humano	Hacer el reporte de la novedad a nómina informativa.	Oficio
39.	H	Dirección	Ordenar por necesidad del servicio la indemnización de las vacaciones en casos excepcionales y da visto bueno para el gestor de talento Humano para el trámite pertinente cuando lo amerite.	Pagina Web
40.	H	Financiera	Realizar liquidación en el módulo de nómina de la indemnización de vacaciones.	Liquidación de vacaciones
41.	H	Jurídica	Proyectar en tres (3) originales la respectiva resolución de indemnización de vacaciones.	Acto Administrativo

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 10 DE 19	

42.	H	Secretaria de Dirección	Numerar la resolución para firma del director.	
43.	V	Profesional Talento Humano	Generar cada tres (3) meses un consolidado cuantitativo de las vacaciones liquidadas, disfrutadas, aplazadas, reanudadas e indemnizadas en cada mes, para la subgerencia administrativa y financiera.	Programador de vacaciones
44.	A	Profesional Talento Humano	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Plan de mejoramiento por procesos
COMISIONES				
45.	P	Dirección - Funcionarios Responsable	Notificar a la comisión con tres (3) días de anticipación para el desplazamiento a cumplir funciones inherentes a su cargo y/o capacitación.	Solicitud de viatico y comisión
46.	H	Jurídica	Recepcionar y verificar la solicitud e inicia proceso de solicitud de CDP (Viáticos, gastos de viaje según lo estipulado anualmente) conforme al decreto de orden nacional.	
47.	H	Profesional Talento Humano	Liquidar los viáticos y solicitar el certificado de disponibilidad presupuestal mediante el formato respectivo.	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal
48.	H		Entregar al área de presupuesto y gerencia solicitud certificado de disponibilidad presupuestal y los documentos soportes si es el caso para la autorización de avances.	

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 11 DE 19	

49.	H	Financiera	Expedir certificado de disponibilidad presupuestal y enviar a la asesora de presupuesto junto con la autorización de avance. Nota aclaratoria: Se verifica la apropiación necesaria para atender la solicitud a través del software institucional.	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal - Autorización de avance
50.	H	Jurídica – Financiera	Proyectar, revisar y dar visto bueno a la resolución de comisión y solicitud de CDP, para la firma del director.	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
51.	H	Profesional Talento Humano	Firmar la resolución y enviar a la gerencia.	Acto Administrativo
52.	H	Secretaria Dirección	Numerar la resolución y remitir para firma del director.	
53.	H	Dirección	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano.	
54.	H	Financiera	Recibe el certificado de disponibilidad presupuestal, la resolución y elaborar la autorización de avance, pasar para firmas de gerencia, tesorería, presupuesto y el beneficiario del avance.	Acto Administrativo - Autorización de avance
55.	H	Jurídica	Remitir al área de tesorería para que se realice la transferencia a la cuenta del funcionario y/o institución de capacitaciones.	Acto Administrativo – Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal
56.	H	Financiera	Proyectar el pago en la modalidad virtual o cheque y elaboración del comprobante de egreso.	Software institucional
57.	H	Funcionario	Realizar las siguientes actividades:	Informe de Comisión - Control de asistencia - Certificado

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 12 DE 19	

			<ul style="list-style-type: none"> El funcionario comisionado debe efectuar la legalización del avance máximo a los cinco (5) días de terminada la comisión en el área de tesorería, contabilidad y presupuesto, conforme a lo reglamentado en la.... Debe hacer entrega del informe para lo cual fue comisionado al área de tesorería y talento Humano. Debe ser entrega del formato de permanencia Cuando este ha sido comisionado para capacitación tendrá un término de 30 días para realizar la respectiva socialización a su equipo de trabajo y remitir el control de asistencia a la oficina de talento humano. 	comprobante de permanencia
58.	H	Financiera	Revisar y firmar la legalización de avance y pasar a tesorería.	Legalización de avance
59.	H		Revisar y firmar legalización del avance y la pasa a presupuesto.	
60.	H		Recoger la firma del funcionario comisionado y enviar a la gerencia.	
61.	H	Dirección	Revisar y firmar la legalización del avance.	
62.	H	Financiera	Sacar dos (2) copias para el archivo de presupuesto y pasar los originales a contabilidad.	
63.	H		Efectuar la causación en el sistema e imprimir el documento denominado	Software Institucional

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 13 DE 19	

			“Comprobante contable” a través de Software Institucional.	
64.	H	Financiera	Revisar la documentación anexa y la causación, si todo está correcto lo confirma en el sistema y se pasa a tesorería. Nota aclaratoria: Verificar que la documentación adjunta cumpla con la normatividad legal vigente.	Legalización de avance
65.	H		Revisar y firmar comprobante de legalización y se envía a financiera.	Comprobante de legalización
66.	H		Archivar la documentación respectiva junto con el comprobante de egreso.	
67.	V	Profesional Talento Humano	Confirmar que cada uno de las actividades contempladas sea ejecutado en su totalidad.	Solicitud viatico comisión
68.	A		Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Mejoramiento por procesos
REUBICACIÓN				
69.	P	Dirección – funcionario	Recepcionar las solicitudes de reubicación o cambio de sitio de trabajo de las diferentes oficinas del INDERHUILA.	Oficio
70.	H	Profesional Talento Humano	Recibir de parte de la dirección la aprobación o negación a la solicitud recibida, la cual será notificada al funcionario y dueño de proceso.	Oficio respuesta

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 14 DE 19	

71.	H		Registrar y verificar en el sistema, las novedades por reubicación o cambio del área o servicio de trabajo de los funcionarios, de acuerdo al grupo o subgrupo establecido.	Sistema - Registro
72.	H	Funcionario	Realizar en caso de que el funcionario se encuentre en proceso de valoración médica por su estado de salud y requiera ser reubicado para mejorar sus condiciones laborales éstas deben ser efectuadas directamente por el área de Salud Ocupacional.	Valoraciones Ocupacionales -
73.	H	Profesional salud ocupacional	Efectuar las valoraciones ocupacionales médicas correspondientes, donde remitirá sus recomendaciones específicas según el cargo que desempeñe cada funcionario. Y remiten la información al área de talento humano.	Valoraciones Ocupacionales
74.	H	Jurídico	Proyectar, revisar y dar visto bueno al acto administrativo de recomendaciones médicas ocupacionales.	Valoraciones Ocupacionales – acto administrativo
75.	H	Dirección	Númerar la resolución y remitir para firma del gerente.	Acto administrativo
76.	H	Dirección	Firmar la resolución y enviar al área de talento humano.	Acto administrativo
77.	H	Jurídico - Profesional talento humano	Elaborar la carta de notificación del acto administrativo. (Copia al dueño de proceso, profesional universitario del	Carta de notificación de acto administrativo

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 15 DE 19	

			<p>área de la salud y auxiliar administrativo de la zona).</p> <p>Nota Aclaratoria: El original es enviado a la secretaría de gerencia y otra reposa en la historia laboral del funcionario.</p>	
78.	V	Supervisores	Se verifica la resolución y firma del funcionario de la notificación de la reubicación.	Carta de notificación de acto administrativo
79.	A	Profesional de talento humano	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Plan mejoramiento por procesos

AUSENTISMO

80.	P	Supervisor del personal	Cada vez que un funcionario expida un permiso este debe ser remitido por la auxiliar administrativa de la zona, a la oficina de talento humano a más tardar al día siguiente, el cual se registra en la matriz de la zona en que está ubicado el funcionario, luego las auxiliares administrativas consolidan el informe mensual el cual remiten al área de talento humano los primeros 5 días hábiles del mes posterior.	Reporte ausentismo
81.	H	Profesional Talento Humano	Recibir el formato de novedades enviado por las auxiliares administrativas de diferentes áreas en lo relacionado a ausentismo.	Reporte ausentismo
82.	H		Consolidar la información en la matriz de ausentismo y el	Indicador de Gestión

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 16 DE 19	

			valor de este por zonas; donde también se registra las incapacidades, licencias, permisos sindicales y se presentan el indicador de ausentismo del mes al área de calidad y Gestión de Salud ocupacional.	
83.	H	Profesional Talento Humano	Presentar a área calidad la ficha indicadora de gestión por ausentismo los primeros diez (10) días de cada mes.	Indicador de Gestión
84.	V		Confirmar que el indicador de gestión ha sido recepcionado por parte del área de calidad.	Sistema
85.	A		Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Plan de mejoramiento por procesos
COMPESATORIOS				
86.	P	Funcionario	Deberá diligenciar el formato establecido de solicitud de permisos o compensatorios y entregarlo a su jefe inmediato para su respectiva autorización.	Cada funcionario
87.	H	Supervisores	Verificar el diligenciamiento total del formato de permisos que cumpla con cada uno de los ítems descritos.	Coordinadores de procesos
88.	H	Secretaria administrativa	Generar el visto bueno, una vez recibida la solicitud, la cual está supeditado a que no se vea afectado el servicio, por un término no mayor a dos (2) días. Nota Aclaratoria: Según calificación, desempeño laboral y en reconocimiento	Novedades de personal

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 17 DE 19	

			<p>a su labor, compromiso institucional, antigüedad y responsabilidad, según lo estipulado en el Decreto 1227/2005, se concederá un día hábil remunerado en el disfrute de las vacaciones a los empleados públicos así:</p> <ul style="list-style-type: none"> -De cinco a nueve años (1) -Entre los diez y los catorce años (2) -Entre veinte a los veinticuatro años (4) -De veinticinco años en adelante (5) <p>-Para el disfrute de este derecho debe diligenciar el formato de novedades de personal cuando se notifique su resolución.</p> <p>Igualmente tendrán derecho a un día de descanso por motivo de su cumpleaños, a disfrutarlos dentro de los treinta días siguientes de ocurrencia del mismo. Esta solicitud se debe realizar 8 días previos al día del disfrute.</p>	
89.	H	Secretaria administrativa	<p>Enviar a la subgerencia administrativa cuando el permiso sea superior a dos (2) días o cuando solicite cambio de jornada laboral para permisos posteriores debe contar con la autorización del subgerente Administrativo y Financiero</p>	Novedades de personal
90.	H	Dirección	<p>Revisar la solicitud efectuada por el funcionario con las respectivas funciones y procede a generar el visto bueno en el formato si es viable.</p>	Novedades de personal

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
			VIGENCIA	OCTUBRE 2020
	NOVEDADES DE PERSONAL		PAGINA 18 DE 19	

91.	H	Secretaria administrativa	Remitir formato con el respectivo visto bueno a la oficina de talento humano con el propósito de ser tenidos en cuenta como novedad en el indicador de ausentismo.	Novedades de personal
92.	V		Verifica que la solicitud cuente con los respectivos vistos buenos, alimenta la base de datos de ausentismo	Novedades de personal
93.	A	Coordinador de Talento Humano	Informar al líder de proceso en caso de encontrar incumplimiento de las actividades para que este lo cite y se elabore el plan de mejoramiento respectivo.	Plan de mejoramiento por procesos

CONSIDERACIONES ESPECIALES

Para las vacaciones se debe tener presente que los funcionarios deben solicitar el periodo de disfrute así: Los que cumplen en el primer semestre del año, las debe disfrutar en ese periodo y las que cumplen en el segundo semestre en el periodo correspondiente. (Segundo Periodo)

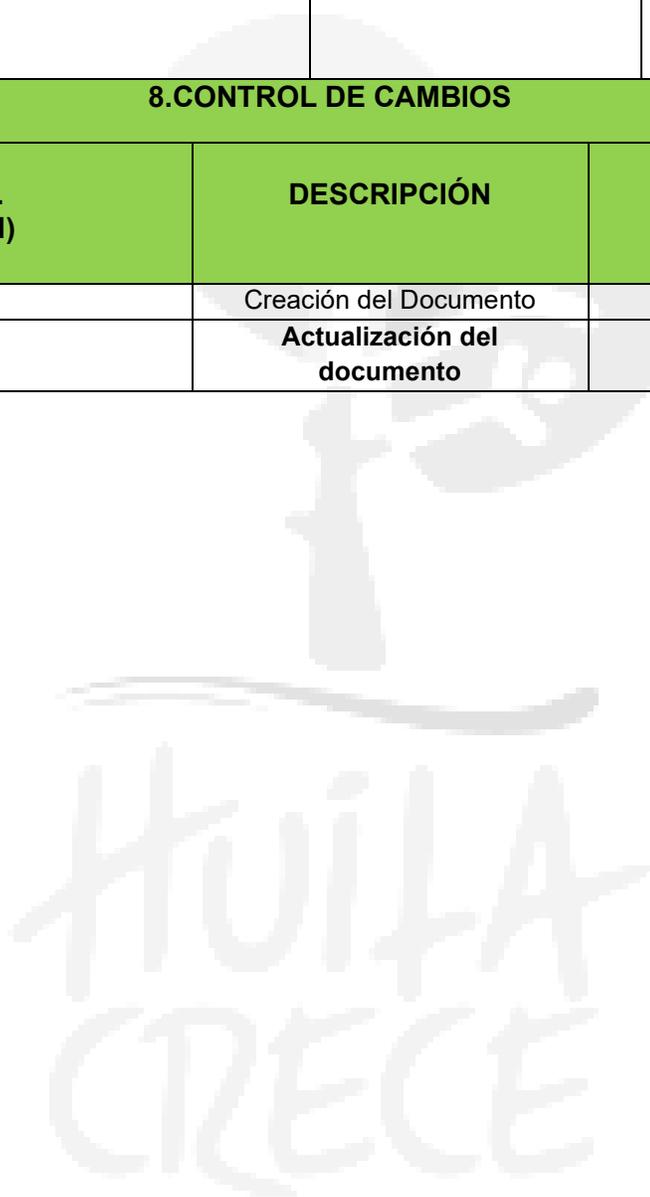
7. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

NOMBRE	CODIGO	VERSION	RESP.ARCHIVAR
Listas de asistencia		2021	TALENTO HUMANO
Plan de mejoramiento		2021	TALENTO HUMANO
Novedades de personal		2021	TALENTO HUMANO
Indicadores de Gestión		2021	TALENTO HUMANO
Reporte de ausentismo		2021	TALENTO HUMANO
Actos Administrativos Referenciados		2021	TALENTO HUMANO Y O SECRETARIA
Programador de Vacaciones		2021	TALENTO HUMANO
Liquidación de nomina		2021	TALENTO HUMANO

NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	PA-GTH-PR04
	TALENTO HUMANO		VERSIÓN	02
	NOVEDADES DE PERSONAL		VIGENCIA	OCTUBRE 2020
			PAGINA 19 DE 19	

Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal		2021	FINANCIERA
8.CONTROL DE CAMBIOS			
REV. NO. (VERSIÓN)	DESCRIPCIÓN	VIGENTE DESDE	
01	Creación del Documento	2016	
02	Actualización del documento	Octubre 2020	



NOMBRE: Lina J. Torres CARGO: Apoyo Profesional	NOMBRE: Elizabeth Leal Avila CARGO: Profesional Universitario	NOMBRE: Jorge García Quiroga CARGO: Director
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ