

Objetivo:

Tramitar (Reconocer o negar), reportar y controlar los permisos Laborales sindicales, permisos por calamidad doméstica, permisos remunerados, permisos remunerados con fines de estudio o para dictar cátedra, licencias de paternidad, licencias no remuneradas, licencias por luto, permiso compensatorio por elecciones, permisos por horas y permisos por matrimonio, a los trabajadores oficiales, empleados públicos, pasantes, aprendices y practicantes de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá ESP.

Alcance:

Desde la solicitud del permiso hasta su aprobación y registro.

Términos y definiciones:

- 1 CALAMIDAD DOMESTICA: Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público.
- 2 LICENCIA DE PATERNIDAD: Descanso remunerado donde se beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente.
- 3 LICENCIA POR LUTO: Permiso mediante el cual se concederá al trabajador en caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil.
- 4 PERMISO COMPENSATORIO POR ELECCIONES: Permiso otorgado a los funcionarios que ejerzan el derecho al voto o que participen como jurados de votación.
- 5 PERMISO CON FINES DE ESTUDIO: Permiso otorgado para que el empleado pueda adelantar estudios en horas.
- 6 PERMISO PARA DICTAR CATEDRA: Permiso otorgado para que el empleado pueda ejercer la docencia universitaria.
- 7 PERMISO POR MATRIMONIO: Descanso remunerado otorgado el servidor o servidora público en el momento de contraer nupcias.
- 8 PERMISO REMUNERADO: Permiso que se otorga a los servidores públicos y durante este tiempo se reconocerá el total de su remuneración salarial.
- 9 PERMISO SINDICAL: Ausencia de sus labores con el objeto de cumplir funciones sindicales, fuera del lugar de trabajo
- 10 PERMISO POR HORAS DENTRO DE LA JORNADA LABORAL: permisos que solicitan los (as) servidores (as) Públicos (as), dentro de la jornada diaria de trabajo, esto es permiso inferior a un día de trabajo, caso en el cual el (la) funcionario (a) debe necesariamente asistir a su lugar de trabajo.
- 11 LICENCIA NO REMUNERADA – ORDINARIA: Licencia sin disfrute de sueldo, la cual se otorga hasta sesenta (60) días al año, prorrogables por treinta (30) más.
- 12 ORDEN DE SERVICIOS (AVISO SAP/ORDENES HO): Solicitud de servicio creada mediante un ERP, para solicitar un trámite entre áreas prestadoras

Políticas de Operación:

- 1 Quedan excluidas del presente procedimiento, las situaciones administrativas como: Incapacidades, Licencia de Maternidad y Vacaciones.
- 2 Permiso Sindical: no se tramitarán por medio de orden de servicio, sino por lo reglamentado en el Instructivo MPEH0806I02

Permiso compensatorio por elecciones aplica para los servidores públicos de la Empresa, (Empleados públicos, trabajadores oficiales, y no se tramitarán por medio de orden de servicio, sino por lo reglamentado en el Instructivo MPEH0806I03, así: Los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los (45) días siguientes a la votación y los ciudadanos que ejerzan su derecho al voto tendrán derecho a ½ día compensatorio de descanso remunerado dentro de los (30) días siguientes a la votación
- 4 Permiso por horas dentro de la jornada laboral aplica para los (as) servidores (as) Públicos (as), dentro de la jornada diaria inferior a un día de trabajo, caso en el cual el (la) funcionario (a) deba necesariamente asistir a su lugar de trabajo.
El tiempo de permiso por horas que se le otorga a un (una) servidor (a) Público (a) para atender cualquiera de los casos descritos en el presente procedimiento, deberá ser compensado, esto si su inasistencia al lugar de trabajo, genera traumatismo en la prestación adecuada del servicio; por tanto el seguimiento al permiso y al tiempo compensatorio, son responsabilidad del Jefe Inmediato o quien haya otorgado el absentismo, salvo los permisos que se soliciten para concurrencia a citas del servicio médico.
Este tipo de permisos (Por Horas) no se deben tramitar a través de la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida o Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, si no mediante Órdenes de Servicio (Avisos SAP), pues se trata de situaciones que deben ser resueltas y controladas de manera inmediata por los superiores jerárquicos, por lo que se debe seguir al pie de la letra lo estipulado en el Instructivo MPEH0806I04 Permiso por horas dentro de la jornada laboral.


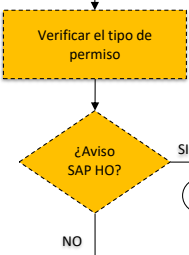
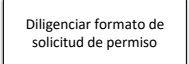
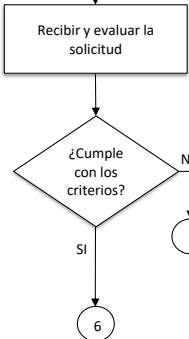
Los permisos que se describen a continuación serán tramitados mediante orden de servicio (Aviso SAP), según lo reglamentado en el instructivo MPEH0806I01:
a.Permiso por Calamidad Domestica.
b.Licencia de paternidad:
c.Permiso por matrimonio:
d.Licencia por Luto
e.Permiso Remunerado:
f.Permiso con fines de estudio:
g.Permiso para dictar cátedra:
- 6 El Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa o el Gerente General de la Empresa tienen la facultad de revocar un permiso y exigir el reintegro al cargo del trabajador correspondiente, si la Empresa así lo requiere por necesidades del servicio.
- 7 Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse bajo la reserva, custodia y confidencialidad de la información, aplicando los lineamientos de seguridad y privacidad de la información de la Empresa.
- 8 La empresa garantizará mediante la implementación del Sistema de Gestión de Igualdad de Género "SGIG", la equidad de género, defensa de los derechos humanos, trato de libre discriminación en los procesos de selección y vinculación; así mismo en el desarrollo de competencias profesionales mediante la capacitación, permitiendo contar con un ambiente laboral libre de violencia fortaleciendo el respeto y reduciendo las brechas de género.

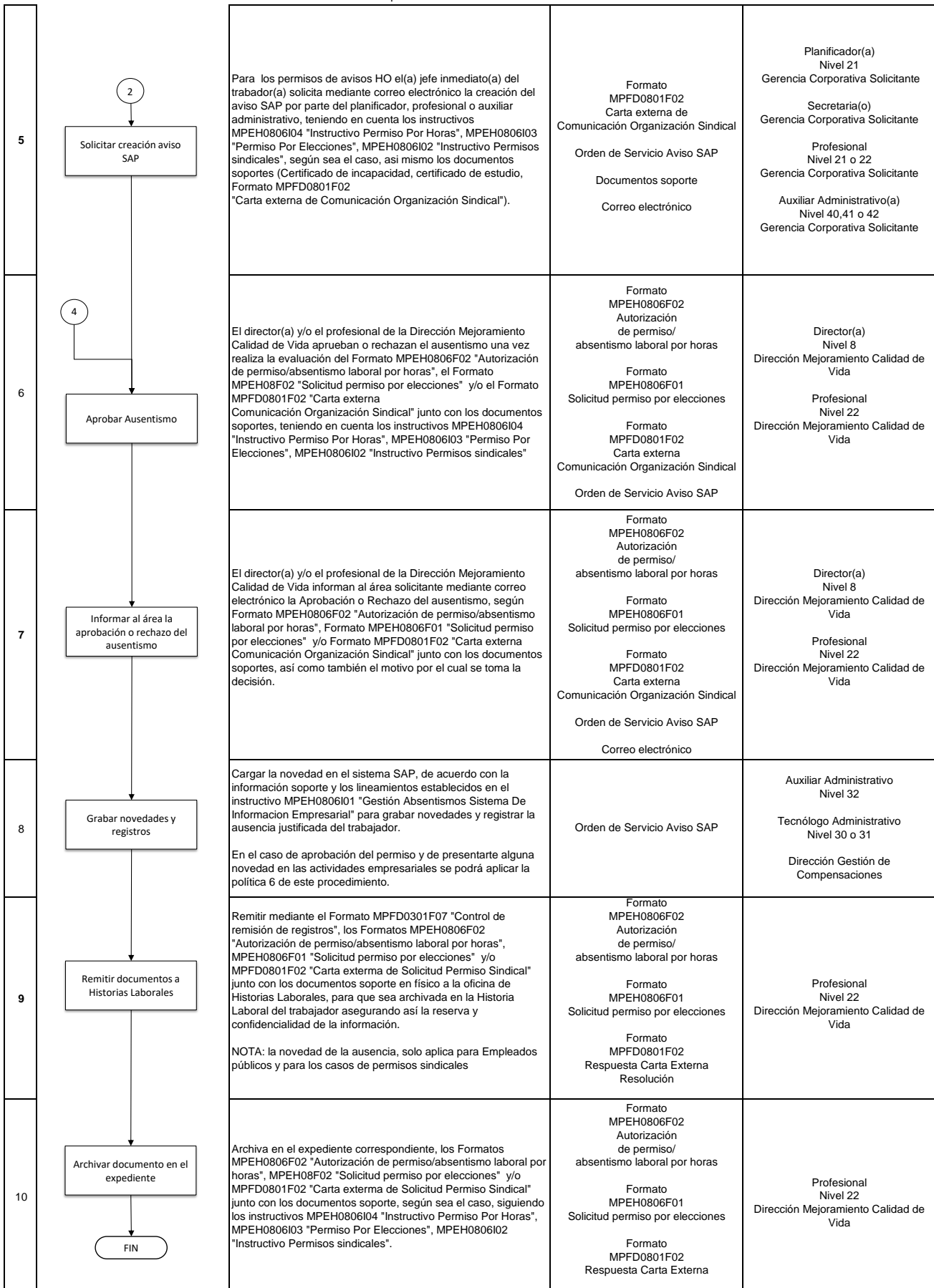
Documentos de soporte

CÓDIGO	NOMBRE	Actividades	ENTIDAD
MPEH0806F02	Autorización de permiso/absentismo laboral por horas	2,6,8,9,10	EAAB
MPFD0801F02	Carta Externa	2,3,4,5,6,7,8,9,10	EAAB
MPEH0806F01	Solicitud permiso por elecciones	2,3,6,7,8,9,10	EAAB
MPEH0806I04	Instructivo Permiso Por Horas	2,3,4,5,6,10	EAAB
MPEH0806I03	Instructivo Permiso Por Elecciones	2,3,4,5,6,10	EAAB
MPEH0806I02	Instructivo Permisos sindicales	2,3,4,5,6,10	EAAB
MPEH0806I01	Gestión Absentismos Sistema De Informacion Empresarial	2,3,4,5,6,10	EAAB

Actividades

Proceso: Gestión del Talento Humano
 Subproceso: Administración del Talento Humano

#	Nombre de la actividad	Descripción	Registro	Responsable
1		El empleado(a) Público, Trabajador(a) Oficial, Aprendiz, Pasante o Judicante solicita mediante correo electrónico su jefe inmediato el permiso o licencia	Correo electrónico	Empleado(a) Público Trabajador(a) Oficial Aprendiz, Pasante o Judicante
2		<p>El empleado(a) Público, Trabajador(a) Oficial, Aprendiz, Pasante o Judicante, debe realizar la verificación del tipo de solicitud de permiso que quiere solicitar (Calamidad doméstica, Licencia de maternidad, Licencia de paternidad, Permiso por matrimonio, Licencia por luto, Permiso remunerado, Permiso con fines de estudio, y/o Permiso para dictar cátedra), que se acomodó a la necesidad que tenga para poder iniciar la solicitud correspondiente mediante el tipo de aviso SAP HO (Código de aviso para ausentismos).</p> <p>Los ausentismos por horas, por elecciones y permiso sindicales, se realizan por medio de los formatos de solicitud correspondientes Formato MPEH0806F02 Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas; MPEH0806F01 Solicitud permiso por elecciones, Formato MPEH08F02 Solicitud permiso por elecciones y Formato MPFD0801F02 Carta externa Comunicación Organización Sindical</p>	<p>Formato MPEH0806F02 Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas</p> <p>Formato MPEH0806F01 Solicitud permiso por elecciones</p> <p>Formato MPFD0801F02 Carta externa Comunicación Organización Sindical</p> <p>Documentos soporte</p>	Empleado(a) Público Trabajador(a) Oficial Aprendiz, Pasante o Judicante
3		<p>El Empleado(a) Público, Trabajador(a) Oficial, Aprendiz, Pasante o Judicante solicita el permiso o licencia diligenciando los formatos según sea el caso:</p> <p>1. Para permiso por horas: Se debe diligenciar el Formato MPEH0806F02 "Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas", siguiendo el instructivo MPEH0806I04 "Instructivo Permiso Por Horas".</p> <p>2. Para permiso por elecciones; Se debe diligenciar el Formato MPEH0806F01 "Solicitud permiso por elecciones", adjuntando el soporte de jurado de votación o el certificado de votación, siguiendo el instructivo MPEH0806I03 "Permiso Por Elecciones".</p> <p>3. Para permiso sindical, la organización sindical mediante el formato MPFD0801F02 "Carta externa Comunicación Organización Sindical" informa el permiso sindical a la Dirección Mejoramiento Calidad de Vida y/o el jefe inmediato del funcionario, siguiendo el instructivo MPEH0806I02 "Instructivo Permisos sindicales"</p> <p>Una vez diligenciado el formato, se debe remitir de manera física al jefe inmediato el formato del permiso o licencia a solicitar</p>	<p>Formato MPEH0806F02 Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas</p> <p>Formato MPEH08F02 Solicitud permiso por elecciones</p> <p>Formato MPFD0801F02 Carta externa Comunicación Organización Sindical</p> <p>Documentos soporte</p>	Empleado(a) Público Trabajador(a) Oficial Aprendiz, Pasante o Judicante
4		<p>El(a) jefe inmediato(a) del funcionario(a) recibe la solicitud mediante Formato MPEH0806F02 "Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas", Formato MPEH0806F01 "Solicitud permiso por elecciones", Formato MPFD0801F02 "Carta externa de Solicitud Permiso Sindical" y/o Aviso HO, junto con los documentos soportes y procede a evaluar la necesidad del servicio junto con los criterios establecidos (tiempo solicitado, plazos, tipo de licencia y/o permiso y datos personales del trabajador), teniendo en cuenta los instructivos MPEH0806I04 "Instructivo Permiso Por Horas", MPEH0806I03 "Permiso Por Elecciones", MPEH0806I02 "Instructivo Permisos sindicales", según sea el caso, así mismo el instructivo MPEH0806I01 gestión de Ausentismos en el Sistema de Información Empresarial, para dar gestión a la solicitud.</p> <p>En caso de no cumplir con los criterios se procede a rechazar el permiso y/o licencia, indicándole al funcionario el por qué del rechazo para que realice las modificaciones correspondientes y poder dar trámite al permiso</p>	<p>Formato MPEH0806F02 Autorización de permiso/ausentismo laboral por horas</p> <p>Formato MPEH08F02 Solicitud permiso por elecciones</p> <p>Formato MPFD0801F02 Carta externa de Solicitud Permiso Sindical</p> <p>Documentos soporte</p> <p>Orden de Servicio Aviso SAP</p>	Jefe Inmediato(a)

Proceso: Gestión del Talento Humano
 Subproceso: Administración del Talento Humano


Control de cambios

FECHA	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
14/12/2023	Actualización al nuevo formato de procedimientos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá, inclusión de la política	3

Control de revisión y aprobación

Elaboración	Revisión	Aprobación
LAURA CAMILA DIAZ PEÑA Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	CIRO ALBEIRO LOPEZ ALARCON Profesional FABIO CAMILO CASTRO CACERES Contratista Profesional Dirección Mejoramiento Calidad de Vida	JULIO CESAR OVALLE VARGAS Director Dirección Mejoramiento Calidad de Vida
24/11/2023	24/11/2023	14/12/2023