

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - Subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano | <b>Página:</b> 1 de 5    |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Absentismos Laborales Justificados                         | <b>Código:</b> MPEH0806P | <b>Versión:</b> 02 |

### Objetivo

Reconocer, reportar y controlar los permisos 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.

### Alcance

Desde la solicitud del permiso hasta su aprobación y registro.

### Términos y definiciones

**CALAMIDAD DOMESTICA:** Todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del servidor público.

**LICENCIA DE PATERNIDAD:** Descanso remunerado donde se beneficia al padre cotizante por los hijos nacidos del cónyuge o compañera permanente.

**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.

**PERMISO COMPENSATORIO POR ELECCIONES:** Permiso otorgado a los funcionarios que ejerzan el derecho al voto o que participen como jurados de votación.

**PERMISO CON FINES DE ESTUDIO:** Se reconocerá para adelantar estudios en horas.

**PERMISO PARA DICTAR CATEDRA:** Se reconocerá para ejercer la docencia universitaria.

**PERMISO POR MATRIMONIO:** Descanso remunerado otorgado el servidor o servidora público en el momento de contraer nupcias.

**PERMISO REMUNERADO:** Permiso que se otorga a los servidores públicos y durante este tiempo se reconocerá el total de su remuneración salarial.

**PERMISO SINDICAL:** Ausencia de sus labores con el objeto de cumplir funciones sindicales, fuera del lugar de trabajo

**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.

### Normatividad

1. Convención colectiva de trabajo Vigente
2. Reglamento interno de trabajo Capitulo IX Art 57 al 66

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Julio Garzón M.   | <b>Revisó:</b> Albeiro López                    | <b>F. Revisión:</b> 19/03/2019   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida | <b>Aprobó:</b> Revisó: Juan Camilo Motta Ospina | <b>F. Aprobación:</b> 29/04/2019 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - Subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano | <b>Página:</b> 2 de 5    |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Absentismos Laborales Justificados                         | <b>Código:</b> MPEH0806P | <b>Versión:</b> 02 |

3. Régimen del empleado oficial decreto 2400 /68 Art. 20
4. Resolución 0949 08/08/2003 por medio de la cual se reglamenta la expedición de permisos remunerados de estudios para los trabajadores oficiales de la EAAB.
5. Ley 1280 de 2009 Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo y se establece la Licencia por Luto.
6. Ley 1468 de 2011 Por la cual se modifican los artículos 236, 239, 57, 58 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
7. Decretos 1950 de 1973 Art. 74, 63
8. Decretos 2400 de 1968, Art. 19, 21
9. Decreto 2241 de 1986, Artículo 105
10. Ley 403 de 1997, Artículo 3
11. Directiva 01 de 2011 Alcaldía Mayor de Bogotá Literal C.
12. Circular Interna 002 de 2015
13. Ley 1822 del 04/01/2017 Art 1°.
14. Ley 1635 de 2013

#### **Políticas Generales y 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.
3. Permiso compensatorio por elecciones aplica para los servidores públicos de la Empresa, (Empleados públicos, trabajadores oficiales, pasantes, aprendices y practicantes) 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: son los 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.

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 Instructivo, 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.

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, 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.

|  |   |                                  |
|--|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Julio Garzón M.  | <b>Revisó:</b> Albeiro López                    | <b>F. Revisión:</b> 19/03/2019   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b><br>Director Mejoramiento Calidad de Vida | <b>Aprobó:</b> Revisó: Juan Camilo Motta Ospina | <b>F. Aprobación:</b> 29/04/2019 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |                          |                    |
|---|--------------------------|--------------------|
| <b>Proceso - Subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano | <b>Página:</b> 3 de 5    |                    |
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Absentismos Laborales Justificados                         | <b>Código:</b> MPEH0806P | <b>Versión:</b> 02 |

5. Los permisos que se describen a continuación serán tramitados mediante orden de servicio (Aviso SAP), según lo reglamentado en el instructivo MPEH0806I01.
6. El permiso por calamidad doméstica será reconocido en los siguientes casos: Para asistir en enfermedad, acompañamiento a toma de exámenes o intervenciones quirúrgicas y hospitalización de alguno de los miembros de su núcleo familiar y hasta el segundo grado de consanguinidad; Para realizar arreglos o reparaciones locativas en el hogar por daños causados por desastres naturales o artificiales.
7. Licencia de paternidad: se dará por Nacimiento y/o adopción de Hijos
8. Permiso por matrimonio: será reconocido para contraer nupcias (Única Vez)
9. Licencia por Luto: se otorgara 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.
10. Permiso Remunerado: El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa, la justificación se deberá demostrar mediante documento físico, la justa causa no se tomara como asuntos de índole personal, sino trámites ante entidades reconocidas de los cuales se genere soporte; de requerirse el permiso para realizar viajes fuera de la ciudad o del país, estos se deberán soportar con documentos físicos del trámite que se va a realizar y por lo cual se requiere viajar (no se aceptara como soporte copia de tiquetes, pasabordos o boucher de hoteles).
11. Permiso con fines de estudio: se reconocerá para adelantar estudios en horas laborables con un máximo de 20 horas mensuales compensadas.
12. Permiso para dictar cátedra: se reconocerá para ejercer la docencia en universidades privadas, dictando clases en horas laborables con un máximo de 5 horas semanales compensadas.
13. 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.

| ACTIVIDADES                            | PUNTO DE CONTROL   | RESPONSABLE<br>(DEPENDENCIA Y CARGO) | DOCUMENTOS Y REGISTROS   |
|--|--|--------------------------------------|--|
| 1. <b>SOLICITAR ABSENTISMO LABORAL</b> | Verificación cumplimiento de las directrices establecidas en los siguientes instructivos<br><br>Gestión de Ausentismos en el Sistema de Información Empresarial<br>MPEH0806I01<br><br>Permiso Sindical<br>MPEH0806I02<br><br>Permiso Por Elecciones<br>MPEH0806I03 | Todas las áreas de la empresa ARS    | Solicitud permiso por elecciones Formato MPEH08F02<br><br>Solicitud Permiso Sindical Comunicación Organización Sindical<br><br>Orden de Servicio Aviso SAP |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Julio Garzón M.   | <b>Revisó:</b> Albeiro López                    | <b>F. Revisión:</b> 19/03/2019   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida | <b>Aprobó:</b> Revisó: Juan Camilo Motta Ospina | <b>F. Aprobación:</b> 29/04/2019 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Proceso - Subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano |  | <b>Página:</b> 4 de 5                       |
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Absentismos Laborales Justificados                         |  | <b>Código:</b> MPEH0806P <b>Versión:</b> 02 |

|   |  |                                   |  |
|---|--|-----------------------------------|--|
|   | Permiso por horas dentro de la jornada laboral<br>MPEH0806I04  |                                   |  |
| <b>2. RECIBIR SOLICITUD</b>                   | Verificación cumplimiento de las directrices establecidas en los siguientes instructivos<br><br>Gestión de Ausentismos en el Sistema de Información Empresarial<br>MPEH0806I01   | Todas las áreas de la empresa ARS | Solicitud permiso por elecciones Formato MPEH08F02<br>Solicitud Permiso Sindical Comunicación Organización Sindical<br>Orden de Servicio Aviso SAP |
| <b>3. APROBAR Y/O VALIDAR SOLICITUD</b>       | Verificación cumplimiento de las directrices establecidas en los siguientes instructivos<br><br>Gestión de Ausentismos en el Sistema de Información Empresarial<br>MPEH0806I01<br><br>Permiso Sindical<br>MPEH0806I02<br><br>Permiso Por Elecciones<br>MPEH0806I03 | GCGHA-DMCV                        | Solicitud permiso por elecciones Formato MPEH0806F01.<br>Respuesta Carta Externa MPFD0801F02<br>Orden de Servicio Aviso SAP                        |
| <b>4. INFORMAR APROBACIÓN O RECHAZO</b>       |  | GCGHA-DMCV                        | Solicitud permiso por elecciones Formato MPEH08F02<br>Respuesta Carta Externa MPFD0801F02<br>Orden de Servicio Aviso SAP                           |
| <b>5. CARGAR LA NOVEDAD EN EL SISTEMA SAP</b> |  | DGC                               | Carta Externa MPFD0801F02<br>Orden de Servicio Aviso SAP   |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Julio Garzón M.   | <b>Revisó:</b> Albeiro López                    | <b>F. Revisión:</b> 19/03/2019   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida | <b>Aprobó:</b> Revisó: Juan Camilo Motta Ospina | <b>F. Aprobación:</b> 29/04/2019 |

| <b>PROCEDIMIENTO</b>  |  |   |
|---|--|---|
| <b>Proceso - Subproceso:</b> Gestión del Talento Humano – Administración del Talento Humano |  | <b>Página:</b> 5 de 5                       |
| <b>Procedimiento:</b> Gestión de Absentismos Laborales Justificados                         |  | <b>Código:</b> MPEH0806P <b>Versión:</b> 02 |

|                                     |  |      |   |
|-------------------------------------|--|------|---|
| <b>6. REPORTAR A HOJAS DE VIDA</b>  |  | DMCV | Formato MPEH08F02<br>Respuesta Carta Externa MPFD0801F02<br>Orden de Servicio Aviso SAP y soportes                                  |
| <b>7. ARCHIVAR EN HOJAS DE VIDA</b> | Verificación cumplimiento de las directrices establecidas en los siguientes instructivos<br><br>Gestión de Ausentismos en el Sistema de Información Empresarial<br>MPEH0806I01<br><br>Permiso Sindical<br>MPEH0806I02<br><br>Permiso Por Elecciones<br>MPEH0806I03 | DMCV | Solicitud permiso por elecciones Formato MPEH0806F01<br>Respuesta Carta Externa MPFD0801F02<br>Soportes Orden de Servicio Aviso SAP |

|   |   |                                  |
|---|---|----------------------------------|
| <b>Elaboró:</b> Julio Garzón M.   | <b>Revisó:</b> Albeiro López                    | <b>F. Revisión:</b> 19/03/2019   |
| <b>Responsable del Procedimiento:</b> Director Mejoramiento Calidad de Vida | <b>Aprobó:</b> Revisó: Juan Camilo Motta Ospina | <b>F. Aprobación:</b> 29/04/2019 |