



**PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA
EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO**

Código: PO-GTH-MSAE-75

Versión: 2

Fecha: 09/11/2022

PROCEDIMIENTO

SITUACIONES ADMINISTRATIVA

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

Contenido

1.	OBJETIVO.....	3
2.	ALCANCE	3
3.	DEFINICIONES	3
4.	MARCO LEGAL	5
5.	POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES	5
6.	METODOLOGIA	6
7.	LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA.....	6
7.1.	LICENCIA ORDINARIA.	6
7.2.	LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.	7
7.3.	LICENCIAS REMUNERADAS	8
7.3.1.	LICENCIA DE MATERNIDAD	8
7.3.2.	LICENCIA DE PATERNIDAD	9
7.3.3.	LICENCIAS POR ENFERMEDAD.....	9
7.3.4.	CONDICIONES GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.	10
7.4.	LICENCIA POR LUTO.	11
7.5.	LICENCIA REMUNERADA PARA EVENTOS DEPORTIVOS.....	12
7.6.	PERMISOS	13
7.6.1.	PERMISO REMUNERADO.....	13
7.6.1.1.	MENOR DE UN DIA:.....	13
7.6.1.2.	MENOR DE UN DIA:.....	14
7.6.2.	PERMISO SINDICAL.....	14
7.6.3.	PERMISO DE LACTANCIA.	15
7.6.4.	PERMISO ACADEMICO COMPENSADO.....	15
7.6.5.	PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.....	15
7.7.	DESCANSO COMPENSADO.	16
7.8.	VACACIONES.....	16
8.	ÁREAS INVOLUCRADAS	17

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento que permita tramitar las diferentes novedades de situaciones administrativas que se presenten en los Servidores Públicos de la ESE Hospital Local Cartagena de Indias.

2. ALCANCE

La implementación del presente instructivo y documentos correlacionados, lo realizara todo el talento humano que pertenece a la planta de personal de la ESE HOSPITAL CARTAGENA DE INDIAS

3. DEFINICIONES

- **Abandono del cargo:** El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa no reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.
- **Asignación Básica:** Salario básico reglamentado, libre de cualquier otro ingreso laboral ordinario o extraordinario.
- **Ausentismo:** Ausencia de un servidor que se puede presentar por causas justificadas (salud o licencias, entre otros) o injustificadas, de las cuales puede sancionar al servidor a partir de sanciones previstas en la normatividad.
- **Causación de Vacaciones:** Ocurre cada vez que un funcionario ha cumplido un año de servicio en la Entidad.
- **Comisión:** Ejercer temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares distintos a la Institución o cuando por encargo realice actividades diferentes al cargo del cual es titular, podrán ser de estudio o de servicio.
- **Destitución:** Obedece al retiro del servicio de un servidor público, con ocasión de una sanción disciplinaria
- **Empleado Público:** Son las personas que, de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad, trabajan en los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias que tienen una vinculación legal y reglamentaria, todas sus condiciones están regladas.
- **Escala Salarial:** salarial máxima para los servidores públicos en virtud del nivel y clasificación del empleo.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

- **Funcionario:** Son personas naturales que ejercen función pública, tiene una relación con el estado. Persona natural con una relación laboral con el estado.
- **Insubstistencia:** Acto administrativo mediante el cual, se retira del servicio a una persona que desempeñe un empleo de libre nombramiento y remoción, producto de un acto discrecional; o cuando con ocasión de resultado no satisfactorio de calificación de desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa.
- **Jornada laboral:** La jornada ordinaria de trabajo que deben cumplir los empleados públicos corresponde a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, podrá ser distribuida por el Jefe del Organismo de acuerdo con las necesidades del servicio, para ser cumplida de lunes a sábado, pudiendo compensar la jornada de este último día con tiempo diario adicional en los restantes.
- **Licencia:** Separación transitoria del ejercicio del cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.
- **Liquidación:** Serie de operaciones matemáticas tendientes a obtener un resultado requerido con un fin específico.
- **Nómina:** Es el conjunto de la liquidación de todos los funcionarios.
- **Novedad:** Documento en el que se registran las situaciones administrativas que un servidor público puede solicitar durante su vinculación laboral y que pueden incidir en la asignación salarial.
- **Permiso:** Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa.
- **Prestación social:** Conjunto de beneficios y garantías adicionales al salario y consagradas en la ley a favor de los trabajadores con el fin de cubrir riesgos que se presenten durante la vigencia de la relación laboral.
- **Procedimientos:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones relacionadas entre sí con base en un determinado método.
- **Salario:** Contraprestación directa, periódica y onerosa que recibe un trabajador por la prestación de un servicio.
- **Servicio Activo:** Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión."
- **Servidor Público:** Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.
- **Situación Administrativa:** Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral.
- **Supernumerario:** Es una figura mediante la cual se pueden proveer los empleos públicos de manera temporal, se vinculan atendiendo las

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

necesidades del servicio para suplir vacancias temporales del empleado público.

- **Trabajador Oficial:** Son las personas que trabajan en la construcción y sostenimiento de obras públicas y de acuerdo a la naturaleza jurídica de la entidad en las empresas industriales y comerciales del estado.
- **Trabajo Suplementario:** Aquel que exceda de la jornada laboral ordinaria establecida para cumplirse en un determinado horario por el jefe de la entidad respectiva.
- **Vacaciones:** Autorización para el disfrute del descanso remunerado destinado a la recuperación de la fuerza laboral.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifican y complementan,
- Decreto 1042 de 1978 y demás normas que lo modifican y complementan, Decreto 1045 de 1978 y demás normas que lo modifican y complementan,
- Decreto 780 de 2016 Sector Salud y Protección Social y demás normas que lo modifican y complementan,
- Ley 100 de 1993 y demás normas que lo modifican y complementan.
- Código Único Disciplinario
- Resolución 0241 – Manual de funciones, competencias y requisitos mínimos de los empleos de planta temporal.
- Resolución 0239 – Manual de funciones, competencias y requisitos mínimos de los empleos de planta de personal.

5. POLÍTICAS Y CONDICIONES GENERALES

Todo personal que pertenezca a la planta de personal de la ESE HLCl debe tener conocimiento de este procedimiento en el proceso de inducción con el fin de que su aplicación sea efectiva y clara y socializarlo en el proceso de reinducción.

Las solicitudes de las situaciones administrativas en el documento denominado "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" deben ser solicitadas por el interesado con una antelación no menor a cinco (5) días hábiles, en lo posible antes de los cortes de la nómina del periodo, con el fin de que la misma sea registrada, en caso de ausentismos de un día o superiores.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

En caso de que corresponda a situaciones no previstas, puede autorizarse sin tener en cuenta el número de días de antelación descrito en el párrafo precedente.

6. METODOLOGIA

El área de talento Humano establece el presente instructivo con el fin de establecer las políticas de permisos y novedades que requiere el personal que pertenece a la planta de la empresa.

Para cada una de las situaciones administrativas se realiza una descripción y el trámite que debe realizar para obtener la misma, como se detalla a continuación:

7. LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA.

Es un derecho de los empleados públicos, la cual puede ser concedida hasta por sesenta días al año continuos o discontinuos, prorrogables por treinta más, si ocurre una justa causa.

7.1. LICENCIA ORDINARIA.

Los servidores de la ESE Cartagena de Indias tienen derecho a obtener licencia ordinaria no remunerada para separarse transitoriamente del ejercicio del cargo por solicitud propia y previo otorgamiento por parte de la Administración.

TÉRMINO. La licencia ordinaria puede otorgarse hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la administración, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. La licencia podrá prorrogarse siempre y cuando no supere el término antes señalado.

PROHIBICIONES DURANTE LA LICENCIA. Durante las licencias ordinarias no remuneradas, los servidores no podrán desempeñar otros cargos en entidades del Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión en actividades propias del empleo que desempeñe en la ESE HLCI. El incumplimiento de estas prohibiciones genera falta disciplinaria.

SOLICITUD. La solicitud de licencia ordinaria deberá presentarse por escrito en el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" a la oficina de Talento Humano debidamente diligenciado, de acuerdo a los términos que se encuentra definidos en el procedimiento., con los argumentos o documentos que la soportan. El nominador podrá conferir la licencia según las necesidades del servicio.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

Cada una de las subgerencias después de haber analizado la viabilidad de acuerdo a la necesidad del servicio, aprueba o niega la licencia. Talento humano realizará la proyección del acto administrativo de la licencia no remunerada, la cual debe ser enviada a la Gerencia para su revisión y firma.

IRREVOCABILIDAD. La licencia ordinaria no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el beneficiario. Para renunciar a la licencia, el servidor informará mediante por escrito a la oficina de Talento Humano quien proyectará el acto administrativo correspondiente.

INTERRUPCIÓN DEL TIEMPO DE SERVICIO. El tiempo que dure la licencia ordinaria no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

7.2. LICENCIA NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS.

La licencia no remunerada para adelantar estudios solo se concede al personal que se encuentra en carrera administrativa y es aquella que se otorga para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

TÉRMINO: El funcionario debe llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad, acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio, acreditar duración del programa académico y adjuntar copia de la matricula durante el tiempo que dure la licencia.

SOLICITUD: La licencia no remunerada para adelantar estudios o su prorroga se debe realizar por escrito ante la oficina de Talento Humano, acompañada de los documentos que se describen en el párrafo previo.

PROHIBICIONES DURANTE LA LICENCIA. Durante la licencia no remunerada para adelantar estudios o su prorroga el funcionario no puede ejercer cargos públicos en otras entidades del Estado, al igual que está prohibida cualquier actividad que implique intervención en política.

IRREVOCABILIDAD. La licencia no remunerada para adelantar estudios no es revocable por quien la concede, pero es renunciable por el favorecido.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

7.3. LICENCIAS REMUNERADAS

7.3.1. LICENCIA DE MATERNIDAD

Es una licencia remunerada de 18 semanas que la ley confiere a la mujer que tiene un hijo, la cual es cancelada por el empleador y reconocida por la EPS al empleador quien ha sido el que la cancelo a la trabajadora.

Los requisitos para la presentación de las licencias por maternidad, dependiendo de cada caso, son las siguientes:

Licencia Parto Normal o Múltiple

- Prescripción médica original que contenga datos completos del paciente, por parte del médico tratante (nombre, apellidos y número de documento de identidad legible) días de licencia y los demás datos del formato de la EPS o la IPS debidamente diligenciados
- Certificado(s) de nacido vivo o registro civil de nacimiento del hijo(s).
- Certificado de semanas de gestación de la madre al momento del parto.

Licencia parto prematuro y/o múltiple

- Prescripción médica original que contenga datos completos del paciente, por parte del médico tratante (nombre, apellidos y número de documento de identidad legible) días de licencia y los demás datos del formato de la EPS o la IPS debidamente diligenciados
- Certificado(s) de nacido vivo o registro civil de nacimiento del hijo(s).
- Certificado de semanas de gestación de la madre al momento del parto.
- Certificado de la fecha probable del parto emitida por el médico tratante.

Licencia preparto

- Prescripción médica original que contenga datos completos del paciente, por parte del médico tratante (nombre, apellidos y número de documento de identidad legible) días de licencia y los demás datos del formato de la EPS o la IPS debidamente diligenciados, adicionalmente edad gestacional y fecha probable del parto.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

Descanso remunerado por aborto

- Prescripción médica original que contenga datos completos del paciente, por parte del médico tratante (nombre, apellidos y número de documento de identidad legible) días de licencia y los demás datos del formato de la EPS o la IPS debidamente diligenciados

7.3.2. LICENCIA DE PATERNIDAD

Es una licencia remunerada del esposo o compañero permanente por el término de dos semanas calendario.

Licencia de Paternidad

- Registro civil del nacimiento del hijo el cual debe presentarse a más tardar dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de nacimiento del menor.
- Fotocopia de la cédula de los padres.
- Certificado de semanas de gestación de la madre al momento del parto.

7.3.3. LICENCIAS POR ENFERMEDAD

Esta licencia se encuentra fundamentada en una incapacidad del trabajador para seguir realizando sus labores de manera normal, esta incapacidad surge de problemas de salud, los cuales deben constar en certificación médica para que esta pueda ser autorizada.

El servidor público debe Presentar prescripción médica original que contenga datos completos del paciente, por parte del médico tratante (nombre, apellidos y número de documento de identidad legible) días de la incapacidad y los demás datos del formato de la EPS o la IPS debidamente diligenciados

La ESE Hospital Local Cartagena de Indias paga la incapacidad al servidor, solo la reconoce la EPS cuando el afiliado hubiere cotizado por lo menos 4 semanas.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

No habrá lugar al reconocimiento de la prestación económica de la incapacidad por enfermedad general con cargo a los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud, cuando éstas se originen en tratamientos con fines estéticos o se encuentran excluidos del plan de beneficios y sus complicaciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente

En caso que la incapacidad sea emitida por la IPS o la ARL, la norma no exige un mínimo de semanas cotizadas para que la ARL pague las incapacidades de origen laboral, puesto que el trabajador queda asegurado desde el día siguiente a su afiliación, y es un riesgo que queda cubierto desde el primer día.

7.3.4. CONDICIONES GENERALES PARA EL RECONOCIMIENTO DE LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Una vez expedida la incapacidad y/o licencia por parte de la EPS, ARL o IPS, el servidor debe:

1. Comunicar inmediatamente a la oficina de talento humano, a través de cualquier medio de comunicación.
2. Debe entregar la incapacidad y/o licencias de Maternidad y de Paternidad durante el primer día hábil siguiente a la expedición de la misma en el área de talento humano, la cual puede enviarse por médico físico o electrónico.
3. El área de talento humano elabora el acto administrativo del reconocimiento de la licencia por enfermedad, maternidad o paternidad.
4. El técnico y/o asistente del Área de Talento Humano de realizar proceso de transcripción ante la entidad que realizará el reconocimiento de la incapacidad y llevar un control y seguimiento del mismo, realizando conciliación con la oficina de contabilidad.

Cuando el servidor no allegue certificado de incapacidad y/o licencia que justifique su ausentismo de forma oportuna, se notificará tal situación a la oficina de control disciplinario, para que realice las investigaciones y acciones conforme a la normatividad vigente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de Seguridad Social en Salud.

El monto de las prestaciones económicas por incapacidad temporal de origen laboral será reconocido por el 100% de su salario base de cotización, el primero día en cabeza del empleador y por la ARL a partir del día siguiente en que ocurrió el accidente de trabajo o se reportó incapacidad por enfermedad laboral, hasta el momento de su rehabilitación, readaptación o curación, o de la declaración de su incapacidad permanente parcial, invalidez o su muerte. El pago se efectuará en los períodos en que el trabajador reciba regularmente su salario.

Para la enfermedad profesional será el mismo subsidio calculado desde el día siguiente de iniciada la incapacidad correspondiente a una enfermedad diagnosticada como profesional.

7.4. LICENCIA POR LUTO.

Es una situación administrativa remunerada del funcionario consistente en el otorgamiento de un tiempo de cinco (05) días hábiles en caso del fallecimiento de su cónyuge, compañero (a) permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad (hijos, padres, hermanos, abuelos y nietos), primero de afinidad (suegros) y segundo civil (padre adoptante, hijo adoptivo, hermano adoptivo)

SOLICITUD: Una vez ocurra el fallecimiento del familiar del servidor, con parentesco descrito en el párrafo anterior, el funcionario deberá informar inmediatamente a la oficina de Talento Humano el nombre completo del fallecido y la fecha de ocurrencia del fallecimiento.

El área de Talento Humano proyecta el acto administrativo, concediendo la licencia de luto, por cinco (05) días hábiles, contados a partir de la fecha de fallecimiento.

El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el empleado tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

SOPORTES

El trabajador deberá presentar a la oficina de Talento Humano, dentro de treinta (30) días siguientes a la ocurrencia del hecho:

- Copia del certificado de defunción expedido por la autoridad competente.
- Cuando es por parentesco de consanguinidad debe anexar el certificado de registro civil donde se verifique el vínculo del empleado con la persona fallecida.
- En el caso de relación conyugue copia del certificado de matrimonio civil o religioso.
- Cuando es compañero (a) permanente debe presentar declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían el empleado con la persona fallecida, según la normatividad vigente.
- En caso de parentesco por afinidad: copia del certificado de matrimonio civil o religioso (cónyuges), o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento (compañeros(as) permanentes) y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con la persona fallecida.
- En caso de parentesco civil: copia del Registro Civil donde conste el parentesco del empleado con la persona adoptada fallecida.

7.5. LICENCIA REMUNERADA PARA EVENTOS DEPORTIVOS.

Se concederá licencia remunerada a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.

SOLICITUD. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

TÉRMINO. Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición.

TERMINACIÓN DE LA LICENCIA. Si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total del tiempo previsto, la licencia terminará y el beneficiario deberá reincorporarse inmediatamente a sus labores, teniendo en cuenta el tiempo de desplazamiento.

Al vencerse la licencia, el servidor deberá reincorporarse de inmediato al ejercicio de sus funciones, so pena de incurrir en abandono del cargo.

7.6. PERMISOS

7.6.1. PERMISO REMUNERADO.

El funcionario puede solicitar por escrito en "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa.

7.6.1.1. MENOR DE UN DIA:

Diligenciar el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" hasta la sección C con el visto bueno del jefe inmediato, quien concederá el permiso de acuerdo a las necesidades del servicio sin que se vea perjudicadas el mismo, considerando las actividades programadas y las agendas establecidas protegiendo los derechos de los usuarios. El formato menor a un día no debe radicarse ante la

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

oficina de talento humano, y la custodia del formato aprobado, está a cargo del jefe del centro de salud o director operativo o técnico que autoriza el permiso.

7.6.1.2. MAYOR DE UN DIA:

Para este permiso se debe realizar el siguiente procedimiento

1. Diligenciar el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" y radicarlo en la recepción de la sede administrativa con los soportes necesarios de acuerdo a lo que genere el permiso.
2. Los directores operativos y técnicos le colocaran el V.B. de acuerdo a las necesidades del servicio sin que se vea perjudicado el mismo; considerando las actividades programadas y las agendas establecidas protegiendo siempre los derechos de los usuarios.
3. Las Subgerencias colocaran su V.B. si lo creen conveniente de acuerdo a los análisis realizados.
4. El área de talento humano comunicará al servidor la negación o autorización del permiso.

7.6.2. PERMISO SINDICAL.

Las organizaciones sindicales de servidores públicos son titulares de la garantía del permiso sindical, del cual podrán gozar los integrantes de los comités ejecutivos, directivas y subdirectivas de confederaciones y federaciones, juntas directivas, subdirectivas y comités seccionales de los sindicatos, comisiones legales o estatutarias de reclamos, y los delegados para las asambleas sindicales y la negociación colectiva, según lo establecido en la convención colectiva de trabajo y acuerdos laborales.

Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito.

Estos permisos se concederán de acuerdo a lo establecido en el acuerdo laboral y/o convención colectiva.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

Los permisos para realizar actividades específicas, deben ser por escrito dirigidos al Gerente o a quien este delegue, firmados por el presidente de las asociaciones sindicales.

7.6.3. PERMISO DE LACTANCIA.

Se debe diligenciar el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" El cual debe ser autorizado por su jefe inmediato de la trabajadora gestante.

Una vez reintegrada de la licencia de maternidad a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial para amamantar a su hijo de una (1) hora diaria ya sea a la hora de ingreso o a la hora de la salida, dependiendo cómo lo solicite la funcionaria, durante los primeros seis (6) meses de edad del recién nacido.

7.6.4. PERMISO ACADEMICO COMPENSADO.

El funcionario podrá solicitar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, por estudios académicos de educación superior o posgrado, que estará sujeto a las necesidades del servicio.

SOLICITUD: El permiso académico compensado debe realizarse en el formato de situaciones administrativas y debe adjuntar copia de la matrícula y acreditar duración del programa académico.

7.6.5. PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA UNIVERSITARIA.

Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo.

El empleado público podrá ejercer la docencia universitaria, siempre que dicha actividad se realice fuera de la jornada laboral, o realizada dentro de la jornada laboral, no supere el máximo legal permitido (5 horas semanales).

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

SOLICITUD: El permiso para ejercer la docencia universitaria debe realizarse en el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" el cual debe estar acompañado por certificado de la universidad en donde se encuentre contratado como profesor catedrático, indicando la identificación del servidor, el programa académico, fecha inicio, fecha fin, en el cual impartirá las clases y el horario en que se encuentra asignado.

7.7. DESCANSO COMPENSADO.

Al trabajador se le podrá conceder descanso compensado una vez sea directriz institucional para semana santa y celebraciones de fin de año siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, cabe resaltar que la prestación del servicio no deberá ser afectada.

SOLICITUD: Para conceder el descanso compensado, el servidor debe diligenciar el "FORMATO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS" el cual debe estar acompañado:

- Cronograma de actividad concertado entre el jefe inmediato; el director operativo o técnico, cuando aplique; y el subgerente de la dependencia a la que pertenezca el servidor a la dirección de talento humano de acuerdo a las necesidades del servicio sin que se vea perjudicadas el mismo, considerando las actividades programadas y las agendas establecidas protegiendo los derechos de los usuarios.

7.8. VACACIONES.

Los funcionarios públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a disfrutar un descanso de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual durante el mes de enero se debe diligenciar el formato de programación de vacaciones de acuerdo al instructivo y pasarlo a Talento Humano, quien deberá realizar la programación respectiva y realizará el acto administrativo de acuerdo a dicha programación

En caso de que se hubiese ordenado el disfrute y pago de las vacaciones, a través de Resolución y el servidor no pueda iniciar su disfrute o se presente una interrupción de acuerdo a las causales establecidas en la normatividad relacionada, se debe realizar una resolución para su interrupción o aplazamiento.

Al terminar la vigencia, se debe realizar seguimiento al programa de vacaciones, con el fin de identificar los servidores que no hicieron uso de su derecho de disfrute de vacaciones con el fin de priorizar el otorgamiento de las mismas.

	PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA EMPLEADOS DEL SECTOR PUBLICO	Código: PO-GTH-MSAE-75
		Versión: 2
		Fecha: 09/11/2022

8. ÁREAS INVOLUCRADAS

Todas las áreas de la ESE HOSPITAL LOCAL CARTAGENA DE INDIAS.

Realizó	Revisó	Aprobó
SONIA ESMERALDA SANCHEZ RODRIGUEZ	YOLIMA DEL CARMEN VARGAS JIMENEZ	JORGE EDUARDO SUAREZ GÓMEZ
Director Técnico de Talento Humano	Profesional Especializado	Agente Especial Interventor
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA: