**PORTADA**

|  |  |
| --- | --- |
| **VERSIÓN** | **JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| **0** | Lanzamiento |
| **1** | **02 de Febrero de 2018**  Se incluye las actividades de generación de un informe mensual para seguimiento al biométrico |
| **2** | **16 de Octubre de 2019**  Ajuste Numeral 5.1 Ausencia periodo de vacaciones.  Ajuste numeral 5.2 Ausencia por incapacidad  Ajuste Numeral 5.3 Ausencia por licencia maternidad o paternidad  Ajuste Numeral 5.4 Ausencia por permiso personal  Ajuste Numeral 5.5 Ausencia por retardo a la Jornada Laboral  Ajuste Numeral 5.7 Informe.  Ajuste Numeral 5.8 Archivo. |
| **3** | **13 de Mayo de 2020**  Se ajustaron lasConsideraciones generales y Descripción de Actividades incluyendo actividades en caso de emergencia social |
| **4** | **Junio 24 de 2020**  Se incluye el concepto de Emergencia social dentro del numeral 3 de Terminología.  Se aclara para el caso de emergencias social la entrada y salida del personal será controlada por el Director de Área. |
| **5** | **Marzo 7 de 2023**  Eliminación de formatos FOR-TH-17, FOR-TH-18 y actualización de 5.4 nota 1, Ausencia por permiso personal y 5.7 Informe control asistencia laboral. |
| **6** | **29 de Abril de 2025**  Cambio de logo  Actualización de cargo en la tabla de Lista de Distribución |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
| **Nombre:** Claudia Marisol Osorio parada | **Nombre:** Julián Andrés Segura León | **Nombre:** Julián Andrés Segura León |
| **Cargo:** Técnico I de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano | **Cargo:** Profesional II de Talento Humano |
| **Fecha:** 29 de abril de 2025 | **Fecha:** 29 de Abril de 2025 | **Fecha:** 29 de Abril de 2025 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE DISTRIBUCIÓN** | | | |
| **No.** | **Cargo** | **No.** | **Cargo** |
| **1** | Presidente Ejecutivo | **2** | Dirección de Asuntos Jurídicos |
| **3** | Profesional II de Talento Humano | **4** | Dirección de Desarrollo Institucional |
| **5** | Dirección de Registros Públicos | **6** | Dirección de Desarrollo Empresarial |
| **7** | Dirección Administrativa y Financiera |  |  |

1. **OBJETIVO**

Controlar el ausentismo laboral, midiendo el impacto que produce en el desarrollo de procesos misionales y de apoyo, establecidos en el mapa de procesos el cual proporcione bases para la toma de decisiones a fin de implementar planes de acción que contribuyan a la disminución del ausentismo laboral.

1. **ALCANCE**

Aplica para todos los funcionarios de la entidad y comprende desde generación de la necesidad de la ausencia hasta el resultado del análisis de impacto, conservando los registros correspondientes.

1. **TERMINOLOGÍA**

* **Procedimiento:** Es el modo de proceder o el método que se implementa para llevar a cabo ciertas cosas, tareas o ejecutar determinadas acciones.
* **Documento:** Es un testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de sus funciones por instituciones o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en una unidad de información en cualquier tipo de soporte.
* **Ausentismo Laboral:** Conjunto de ausencias por parte de los trabajadores abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo. Incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo. Quedando excluidos los periodos vacacionales.
* **Impacto:** Conjunto de efectos provocados por un hecho o actuación que afecta a un entorno.
* **Emergencia Social:** Se trata de una situación imprevista y no programada. Supone un factor favorecedor de procesos de vulnerabilidad e incluso, de exclusión social. Requieren la respuesta inmediata, que evite el desarrollo de estados de desprotección y que modifica cualitativamente el contexto personal y social.

1. **REGISTROS UTILIZADOS**

FOR-TH-12 Programación de Vacaciones

FOR-TH-13 Registro de Ausencia

FOR-TH-05 Control de Vacaciones

FOR-TH-10 Novedades de Nomina.

PDO-TH-05 Procedimiento Selección y Contratación de Personal

FOR-PRE-08 Acta de Reunión

Memorando interno e informe a presidencia

1. **CONSIDERACIONES GENERALES**

El procedimiento de ausentismo laboral se implementa con el fin de realizar las actividades que se deben tener en cuenta para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo en la entidad para así contar con bases que permita la toma de decisiones para minimizar dicho índice de ausentismo laboral.

Mediante este proceso se controla y se vigila el cumplimiento del horario laboral, como también permite el seguimiento de periodos de vacaciones, permisos, incapacidades o licencias de personal entre otros.

Se hace necesario que todos los funcionarios al momento de reportar una ausencia (remunerada o no remunerada) hagan el registro en el biométrico en los casos llegada / salida a la Entidad. Para el caso de emergencias social la entrada y salida será controlada por el Director de Área.

**5.1 Ausencia periodo de vacaciones**

Cada año en el mes de enero cada Director de Área deberá diligenciar el FOR-TH-12 Programación de vacaciones. Lo anterior teniendo en cuenta que es una ausencia remunerada de Ley. En caso de emergencia social las vacaciones serán notificadas por correo electrónico.

* 1. **Ausencia por incapacidad**
* **Enfermedad General y/o Laboral :** El funcionario debe informar al jefe directo y/o al área de Talento Humano de manera inmediata la existencia de la incapacidad, la cual deberá ser radicar en correspondencia o por vía electrónica en el mismo dia en que sea expedida por orden medica de la EPS o ARL salvo que esta sea expedida a la terminación de la jornada laboral, esto con el fin de que se realice el respectivo proceso para el área de nómina, cobro a la EPS y el cubrimiento del puesto de trabajo.
* **Accidente de Trabajo:** El funcionario debe informar al jefe directo y/o al área de Talento Humano de manera inmediata la ocurrencia del accidente de trabajo para aplicar el procedimiento del reporte ante la ARL y poder tener asistencia médica si así lo requiere.
  1. **Ausencia por licencia maternidad o paternidad**

El funcionario debe informar al área de talento humano sobre la expedición de la incapacidad o licencia para lo cual debe hacerlo una vez nazca su bebe.

El Profesional de Talento Humano deberá adelantar de manera directa el trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad por la EPS, salvo si el funcionario quiera de manera voluntaria hacer el proceso personalmente.

Talento Humano efectuara el trámite de novedad de nómina, coordinando así el cubrimiento del puesto de trabajo con el Director de Área.Lo anterior teniendo en cuenta que es una ausencia remunerada de Ley.

* 1. **Ausencia por permiso personal**

El funcionario debe diligenciar en la plataforma DocxFlow el formato FOR-TH-13 Registro de Ausencia tres (3) días antes de la necesidad de la ausencia.

En caso de que se le presente al funcionario una emergencia, éste se puede diligenciar y tramitar en el momento el formato FOR-TH-13 Registro de Ausencia a través de la plataforma DocxFlow y cumplir con el proceso de aprobación por parte del Director de Área una vez se cuente con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.

Una vez diligenciado en su totalidad el formato FOR-TH-13 Registro de Ausencia en la plataforma DocxFlow, el funcionario debe pasarlo al Director de área quien aprueba el permiso y determina si es remunerado o no remunerado. De acuerdo a la Política establecida por la Entidad, esto con el fin de que Talento Humano realice el respectivo proceso para el área de nómina.

El Director del Área y el solicitante concertarán en caso de ser remunerado la reposición del mismo los casos establecidos, de acuerdo a la Política establecida por la Entidad.

**Nota 1:** Se debe tener en cuenta que, al dar permisos personales durante la jornada laboral, el funcionario debe reportar la salida y llegada a la Entidad al jefe inmediato o director de área.

**Nota 2:** Se debe tener en cuenta que al dar permisos personales durante la jornada laboral y en caso de ocurrir algún incidente o accidente, este no es Laboral para la ARL, se entenderá que no es responsabilidad de la Entidad.

* 1. **Ausencia por retardo a la jornada laboral**

El jefe directo debe reportar a Talento Humano dicho retardo mediante correo esto con el fin de que exista control del personal dentro de las instalaciones y se aplique de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo, el procedimiento de faltas y sanciones.

* 1. **Ausencia por suspensión**

Cuando el funcionario cometa alguna falta y después de los descargos según el reglamento interno de trabajo, se determina alguna sanción, el área de Talento Humano informa a las partes interesadas y realizar la novedad de nómina. Lo anterior teniendo en cuenta que es una ausencia no remunerada.

* 1. **Informe control asistencia laboral**

Cada Director tiene el control de las ausencias de su área y así tomar los correctivos necesarios a que haya a lugar, en caso de presentar alguna ausencia injustificado o sin soporté el Director o jefe inmediato reportara al área de Talento Humano para solicitar los soportes o reportar el respectivo proceso al área de nómina.

* 1. **Archivo**

Se archivan los soportes en la Carpeta Ausentismo y desde el mes de febrero de 2019 reposaran en la plataforma DocxFlow.

1. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

| **No.** | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **DOCUMENTO Y/O REGISTRO** |
| --- | --- | --- | --- |
| **0** | Inicio |  |  |
| **1** | Inicia en el momento en que se diligencia el formato por la plataforma DocxFlow, el cual se direcciona al área de talento humano para su respectiva gestión. | Directores de Área, Profesional II de Talento Humano y plataforma DocxFlow. | FOR-TH-12 Programación de Vacaciones  FOR-TH-13 Registro de Ausencia  FOR-TH-05 Control de Vacaciones |
| **2** | **Formatos**  Una vez llegan los formatos al Área de Talento Humano se sistematiza, se realiza la respectiva gestión (recobros, indicadores, novedades de nómina entre otros.) | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-12 Programación de Vacaciones  FOR-TH-13 Registro de Ausencia  FOR-TH-05 Control de Vacaciones |
| **3** | **Novedad Nómina**  En cualquiera de los casos, cuando el ausentismo genere algún tipo de descuento, se debe reportar al Área de Nómina. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-10 Novedades de Nomina. |
| **4** | **Contratación**  Si la causa de ausentismo lo requiere se debe ir al procedimiento de selección y contratación para el cubrimiento del puesto de trabajo. | Profesional II de Talento Humano. | PDO-TH-05 Procedimiento Selección y Contratación de Personal |
| **5** | **Base de Datos**  Los Formatos de “Solicitud de Permisos” que lleguen al área de Talento Humano. | Profesional II de Talento Humano. | FOR-TH-13 Registro de Ausencia |
| **6** | **Informe**  Cada Director tiene el control de las ausencias de su área y así tomar los correctivos necesarios a que haya a lugar, en caso de presentar alguna ausencia injustificado o sin soporté el Director o jefe inmediato reportara al área de Talento Humano para solicitar los soportes o reportar la novedad a nomina para los tramites administrados respectivos. | Directores o responsables de área, Profesional II de Talento Humano. | Correo electrónico |
| **7** | Fin |  |  |

**7. NORMATIVAD VIGENTE**

Ver FOR-CMC-04 Normograma por Procesos

**8. INDICADOR**

Ver FOR-CMC-20 Tabla de Control de Indicadores