

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	AUTORIZACIÓN DE PERMISOS	CÓDIGO	GTHU-P-013
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	21-may.-18

OBJETIVO	Definir las acciones a realizar por parte de los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras para solicitar y obtener la autorización de permisos, conforme a las disposiciones legales vigentes.
ALCANCE	A partir de la solicitud de permiso remunerado, académico compensado, para ejercer docencia universitaria o de lactancia, hasta el control de la fecha de reintegro o del cumplimiento del cronograma de compensación.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.
Permiso: Tiempo que se le concede a un funcionario para ausentarse de su trabajo, sin dejar de percibir su remuneración, siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos por la ley para estos casos.
Permiso remunerado: El servidor público de la Agencia Nacional de Tierras - ANT podrá solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa y no se afecte la prestación del servicio.
Permiso académico compensado: Al servidor público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio de la dependencia a la que presta el servicio, a juicio de la Subdirección de Talento Humano.
Permiso para ejercer docencia universitaria: Al servidor público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio de la Subdirección de Talento Humano.
Permiso de lactancia: La mujer en lactancia, una vez reincorporada a sus labores normales, tiene derecho a que se le conceda un permiso especial durante el día para poder amamantar a su hijo: dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, durante los primeros (6) meses de edad. (Art. 238 CST).
Situación Administrativa: Es la circunstancia en la que se encuentra en un determinado momento un funcionario respecto del servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos.

2. GENERALIDADES

<p>El Decreto 648 de 2017, que modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, considera el permiso como una situación administrativa, así mismo contempla 4 formas de permiso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permiso remunerado. 2. Permiso sindical. 3. Permiso académico compensado. 4. Permiso para ejercer la docencia universitaria. <p>A estos se agrega el permiso de lactancia establecido en el Código Sustantivo del Trabajo.</p> <p>Teniendo en cuenta estas formas de permiso y las políticas establecidas en materia de Talento Humano por la Agencia Nacional de Tierras, se desarrolla este procedimiento con el fin de garantizar el derecho de todo servidor público a solicitar los permisos.</p> <p>De acuerdo con la Resolución 2249 de 2017 la solicitud de permiso académico compensado y para ejercer la docencia universitaria debe ir acompañada con los soportes que acrediten dichas situaciones. Los documentos soporte que se deberán presentar son:</p> <table border="0"> <tr> <td>Permiso académico compensado:</td> <td>Permiso para ejercer la docencia universitaria:</td> </tr> <tr> <td>- Matrícula</td> <td>- Contrato o certificación de vinculación como docente hora cátedra.</td> </tr> <tr> <td>- Horario de clases.</td> <td>- Horario de clases.</td> </tr> </table>	Permiso académico compensado:	Permiso para ejercer la docencia universitaria:	- Matrícula	- Contrato o certificación de vinculación como docente hora cátedra.	- Horario de clases.	- Horario de clases.
Permiso académico compensado:	Permiso para ejercer la docencia universitaria:					
- Matrícula	- Contrato o certificación de vinculación como docente hora cátedra.					
- Horario de clases.	- Horario de clases.					

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>					
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©	
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®				
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©				

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	<p style="text-align: center;">Ⓡ</p> <p>Solicitar permiso</p>	<p>Solicitar permiso remunerado, académico compensado, para ejercer docencia universitaria o de lactancia ante el jefe inmediato, teniendo en cuenta el tipo de permiso de la siguiente manera.</p> <p>Permiso remunerado inferior a un (1) día: Si el permiso es por horas, es decir, inferior a (1) día, presentar la solicitud diligenciando la forma GTHU-F-021 AUTORIZACIÓN DE PERMISOS REMUNERADOS INFERIORES A UN DÍA ante el jefe inmediato y continuar en la siguiente tarea.</p> <p>Permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días: Si la solicitud es de uno (1) a tres (3) días diligenciar la Forma GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO, presentar al jefe inmediato y continuar en la siguiente tarea.</p> <p>Permisos académico compensado, para ejercer docencia universitaria o de lactancia: Diligencia la Forma GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO estableciendo los días y las horas del permiso y, en el caso del permiso académico, las horas en que se compensará el tiempo, presentar ante el jefe inmediato con los respectivos documentos soportes y continuar en la siguiente tarea.</p> <p>GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO GTHU-F-021 AUTORIZACIÓN DE PERMISOS REMUNERADOS INFERIORES A UN DÍA</p>	1 día	Funcionario
2	<p style="text-align: center;">Ⓢ</p> <p>Revisar la solicitud de permiso</p>	<p>Permiso remunerado inferior a un (1) día: Revisar la solicitud de permiso GTHU-F-021 FORMA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS REMUNERADOS INFERIORES A UN DÍA presentada por el servidor público a su cargo y autorizar o no el permiso por horas teniendo en cuenta la justificación presentada. Si lo autoriza, debe registrarlo en la Forma Autorización de permisos remunerados inferiores a un día, la cual se deberá remitir a la Subdirección de Talento Humano dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes y terminar el procedimiento. Si no lo autoriza informar al servidor público y terminar el procedimiento.</p> <p>Permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días: Revisar la Forma GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO presentada por el servidor público a su cargo, dar su visto bueno teniendo en cuenta la justificación presentada y la no afectación de la prestación del servicio y enviar con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del mismo, a la Subdirección de Talento Humano para su autorización.</p> <p>Permiso académico compensado o para ejercer docencia universitaria: Revisar la Forma GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO y los soportes presentados por el servidor público a su cargo, dar su visto bueno teniendo en cuenta que no se afecte la prestación del servicio y, en caso de permiso académico, el tiempo en que se van a compensar las horas de permiso, y enviar con diez (10) días hábiles de antelación al inicio del mismo, a la Subdirección de Talento Humano para su autorización.</p> <p>Permiso de lactancia: Recibir la Forma GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO para su conocimiento, verificación de las fechas de inicio y fin del periodo de permiso y de los horarios para el uso del derecho. Remitir a la Subdirección de Talento Humano para el mismo efecto.</p> <p>Para el caso de permisos de funcionarios que se encuentren en Unidades de Gestión Territorial o en Sede diferente a la principal, enviar previamente los documentos digitalizados al correo electrónico talentohumano@agenciadetierras.gov.co para adelantar el trámite y adicionalmente realizar envío físico a través de la valija.</p> <p>GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO GTHU-F-021 FORMA AUTORIZACIÓN DE PERMISOS REMUNERADOS INFERIORES A UN DÍA</p>	11 días	Jefe inmediato

3	<p>©</p> <p>Recibir y verificar la solicitud de permiso</p>	<p>Recibir la Forma de solicitud y autorización de permiso, verificar que esté correctamente diligenciada y cuente con el visto bueno del jefe de dependencia, evaluar la justificación del permiso presentada, los soportes en los casos requeridos, los tiempos de compensación en caso de permiso académico compensado, y establecer si se cumplen los requisitos de ley para otorgar el permiso.</p> <p>Permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días: Si el permiso cumple con los requisitos, presentar al Subdirector de Talento Humano para su autorización.</p> <p>Permiso académico compensado o para ejercer docencia universitaria: Si el permiso académico compensado o para ejercer docencia universitaria cumple con los requisitos para su autorización, elaborar memorando de aprobación y pasar para firma del Subdirector de Talento Humano.</p> <p>Permiso de lactancia: Si el permiso de lactancia cumple con los requisitos, presentar al Subdirector de Talento Humano para su firma.</p> <p>En caso de que los requisitos no se cumplan o se presenten errores en la forma, comunicar al servidor público y terminar el procedimiento.</p> <p>GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO</p>	10 días	Subdirección de Talento Humano
4	<p>®</p> <p>Revisar y autorizar permiso</p>	<p>Revisar la Forma de solicitud y autorización de permiso y firmarlo en caso de autorizarlo, así mismo firmar el memorando de aprobación en caso de permiso académico compensado o para ejercer docencia universitaria.</p> <p>GTHU-F-020 FORMA SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO</p>	2 días	Subdirector de Talento Humano
5	<p>Comunicar autorización del permiso y archivar</p>	<p>Permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días: Vía correo electrónico comunicar al servidor público y su jefe inmediato la autorización del permiso, adjuntando la Forma correspondiente. Guardar archivo pdf de la autorización del permiso en la carpeta correspondiente, registrar en la base de datos de seguimiento y archivar el original.</p> <p>Permiso académico compensado, para ejercer docencia universitaria o de lactancia: Comunicar el memorando de autorización del permiso a través de la bandeja de informados del sistema de gestión documental (Orfeo) y archivar en la historia laboral del funcionario (físico y digital) con sus respectivos soportes. Guardar archivo pdf de la autorización del permiso en la carpeta correspondiente y registrar en la base de datos de seguimiento.</p> <p>Ningún funcionario podrá hacer uso del permiso solicitado, si no ha sido autorizado y comunicado vía correo electrónico por la Subdirección de Talento Humano; así mismo, en caso de que el funcionario se ausente del trabajo sin la autorización suscrita por las autoridades competentes, la situación se pondrá en conocimiento de la Secretaría General para que se inicie el respectivo proceso disciplinario.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	<p>©</p> <p>Controlar la fecha de reintegro o cumplimiento del permiso compensado</p>	<p>Permiso remunerado de uno (1) a tres (3) días: Llevar el control del día en que se debe reintegrar el servidor público. En caso de que el funcionario no se reintegre a sus labores el día indicado se deberá reportar esta situación a la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Permiso académico compensado, para ejercer docencia universitaria o de lactancia: Llevar el control del cumplimiento del cronograma con las fechas y horas de compensación del tiempo y en caso de cualquier inconsistencia reportar la situación a la Subdirección de Talento Humano.</p>	Permanente	Jefe inmediato

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 734 de 2002: Código Disciplinario Único, consagra como derechos de todo servidor público en el artículo 33: "6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley".

Decreto 648 de 2017: "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública" Artículos 2.2.5.5.17, 2.2.5.5.19, 2.2.5.5.20.

Decreto 1950 de 1973: establece en su artículo 74: "El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos."

Código Sustantivo del Trabajo. Artículo 238. Descanso remunerado durante la lactancia.

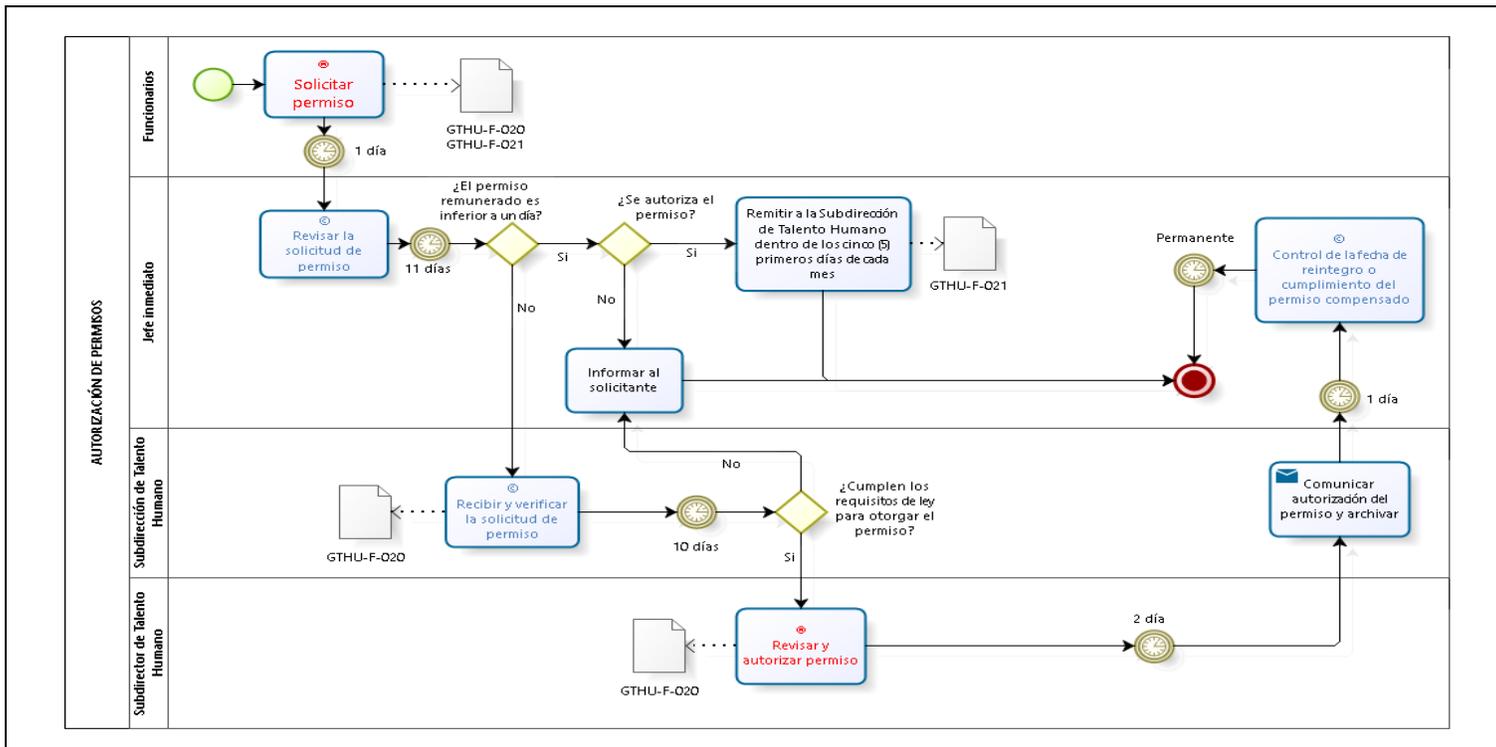
Resolución 2249 de 29 de diciembre de 2017: "Por la cual se reglamentan algunas situaciones administrativas y se dictan otras disposiciones para la administración de personal en la Agencia Nacional de Tierras - ANT"

Guía de Administración Pública, ABC de situaciones administrativas. Versión 2, febrero de 2018

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-020 Solicitud y autorización de permiso.
GTHU-F-021 Autorización de permisos remunerados inferiores a un día.

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Sandra Sarmiento	ELABORÓ	Zulma Vera	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Contratistas Subdirección de Talento Humano	CARGO	Contratistas Subdirección de Talento Humano		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	CARGO	Secretaria General
ELABORÓ	Jhon Deiby Arévalo	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón		
CARGO	Contratistas Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	21-may.-18	FECHA	21-may.-18	FECHA	21-may.-18