

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE LICENCIAS NO REMUNERADAS	CÓDIGO	GTHU-P-015
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	17-abr.-18

OBJETIVO	Conceder las licencias no remuneradas a que tienen derecho los funcionarios de la Agencia Nacional de Tierras, conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas internas establecidas para tal fin.
ALCANCE	A partir de la solicitud de licencia ordinaria o licencia no remunerada para adelantar estudios, hasta el control de la fecha de reintegro del servidor público.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.
Licencia: Autorización otorgada a un empleado público cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, maternidad o paternidad y por luto, sin romper el vínculo con la entidad. Las licencias se clasifican en licencias no remuneradas y licencias remuneradas.
Licencia no remunerada: Son aquellas que solicita el servidor público y no son remuneradas, clasificándose en licencia ordinaria y licencia no remunerada para adelantar estudios.
Licencia ordinaria: Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, es prorrogable por otros treinta (30) días hábiles a juicio del nominador.
Licencia no remunerada para adelantar estudios: Es aquella que se otorga al empleado 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.
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 o administrativos.

2. GENERALIDADES

<p>El Decreto 040 de 2017, que modifica y adiciona el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, considera la licencia como una situación administrativa, así mismo contempla que las licencias que se podrán conceder al empleado público se clasifican en:</p> <ol style="list-style-type: none"> No remuneradas: <ol style="list-style-type: none"> Ordinaria. No remunerada para adelantar estudios Remuneradas: <ol style="list-style-type: none"> Para actividades deportivas. Enfermedad. Maternidad. Paternidad. Luto. <p>Teniendo en cuenta las clases de licencia y la política establecida en materia de Talento Humano por la Agencia Nacional de Tierras, se desarrolla este procedimiento para el trámite de las licencias no remuneradas considerando lo siguiente:</p> <p>* Las licencias generan vacancia temporal del empleo y afectan los derechos salariales y prestacionales.</p> <p>* El tiempo que duren las licencias no remuneradas no es computable como tiempo de servicio activo. No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.</p> <p>* Una vez concedida la licencia no remunerada no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar a la Subdirección de Talento Humano con anticipación a la fecha de reincorporación al servicio.</p> <p>* Cuando la solicitud de la licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.</p> <p>* La licencia no remunerada para adelantar estudios se otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones: <ol style="list-style-type: none"> 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 la duración del programa académico, y Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia. </p> <p>* Un funcionario en licencia se separa de sus funciones sin romper vínculo con la entidad, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.</p> <p>* Los funcionarios en ningún caso pueden ausentarse de su trabajo o reanudar sus actividades en la entidad sin que se haya expedido la resolución correspondiente o se haya culminado el periodo de licencia a no ser que voluntariamente haya solicitado por escrito su renuncia a la misma ante la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>* Al vencerse cualquiera de las licencias o su prórroga el empleado debe reincorporarse al servicio de sus funciones. Si no lo hace incurrirá en abandono del cargo.</p>

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

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.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

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	Solicitar licencia no remunerada o su prórroga	Diligenciar la forma de Solicitud de licencia no remunerada y presentarla al jefe de su dependencia junto con los soportes de su justificación. GTHU-F-017 FORMA SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA	1 día	Funcionario

2	<p>©</p> <p>Revisar y dar visto bueno a la solicitud de licencia no remunerada o su prórroga</p>	<p>Revisar la solicitud de licencia no remunerada o la solicitud de prórroga presentada por el servidor público, dar su visto bueno teniendo en cuenta la justificación presentada, la no afectación de la prestación del servicio y, en caso de empleos de libre nombramiento y remoción, la necesidad de encargar o no a otro servidor público de las funciones mientras dure la licencia.</p> <p>Si se obtiene el visto bueno continúa con la siguiente tarea, si no, el jefe inmediato deberá expresar al petitionerario las razones de la desaprobación de la solicitud y se da por terminado el procedimiento.</p> <p>GTHU-F-017 FORMA SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA</p>	5 días	Jefe Inmediato
3	Radicar solicitud de licencia no remunerada o su prórroga	El servidor público con el visto bueno de su jefe inmediato debe presentar la solicitud de licencia no remunerada o la solicitud de su prórroga a la Subdirección de Talento Humano con mínimo diez (10) días de antelación a la fecha de inicio de la misma en el formato de Solicitud de licencia no remunerada correspondiente, con los soportes que la justifican.	1 día	Funcionario
4	<p>®</p> <p>Recibir, verificar y evaluar la solicitud de licencia no remunerada o su prórroga</p>	<p>Recibir la Forma de solicitud de licencia no remunerada, verificar que esté correctamente diligenciada y cuente con el visto bueno del jefe de la dependencia, evaluar la justificación de la licencia presentada y en caso de que sea para adelantar estudios revisar que el servidor cumpla con los requisitos especificados en la parte de generalidades del presente procedimiento.</p> <p>Luego de esta verificación establecer si se cumplen con todos los requisitos de ley para otorgar la licencia no remunerada.</p> <p>Si no se cumplen los requisitos para otorgar la licencia o su prórroga o se presentan errores en el formato de solicitud, comunicar al servidor público y terminar procedimiento. Si se cumple con los requisitos pasar a la siguiente tarea.</p> <p>GTHU-F-017 FORMA SOLICITUD DE LICENCIA NO REMUNERADA</p>	5 días	Subdirección de Talento Humano
5	Elaborar el acto administrativo que concede licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios o su prórroga	Proyectar la resolución que confiere licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios, o su prórroga, al funcionario de la ANT y pasar para la firma del Subdirector de Talento Humano.	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	<p>©</p> <p>Revisar y firmar el acto administrativo que confiere licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios o su prórroga</p>	<p>Revisar el acto administrativo que confiere licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios del funcionario de la ANT, firmarlo y enviarlo a Secretaría General para su numeración.</p> <p>En caso de requerirse encargo de funciones pasar a la siguiente tarea, de lo contrario seguir con la tarea 9.</p>	1 día	Subdirector de Talento Humano
7	Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar el acto administrativo para encargo de funciones	Si la solicitud de licencia no remunerada incluye solicitud de encargo de funciones a otro servidor público mientras dure la licencia, se debe verificar el cumplimiento de requisitos de formación académica y experiencia descritos en el manual de funciones y competencias laborales y proyectar el acto administrativo de encargo de funciones.	1 día	Subdirección de Talento Humano
8	<p>©</p> <p>Revisar y firmar el acto administrativo de encargo de funciones</p>	<p>Revisar y dar visto bueno al acto administrativo que encarga funciones al servidor público designado de la ANT.</p> <p>Enviarlo a Secretaría General para la firma del Director General y su respectiva numeración.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano Secretaría General Director General
9	Numerar y fechar acto(s) administrativo(s), subirlo(s) al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos	Numerar, fechar y cargar en la aplicación la(s) resolución(es) correspondiente(s).	2 días	Secretaría General. Subdirección de Talento Humano
10	Informar el (los) acto(s) administrativo(s), reportar situación y entregar soportes para su archivo en historia laboral	<p>Utilizando el sistema de gestión documental Orfeo informar la(s) resolución(es) a cada funcionario y a su jefe inmediato y entregar para el archivo en la historia laboral con sus documentos soportes (físico y digital).</p> <p>Se debe reportar la situación administrativa en licencia a las áreas o responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte tecnológico. - Gestión documental (Orfeo). - Liquidar nómina. - Gestión Contractual. - Comisiones. <p>Y comunicar a los demás interesados la novedad.</p> <p>Si el funcionario presenta renuncia a la licencia anticipadamente pasar a siguiente tarea, de lo contrario continuar con la tarea 13.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
11	Presentar renuncia a la licencia no remunerada anticipadamente.	En caso de renuncia a la licencia no remunerada el servidor manifiesta por escrito a la Subdirección de Talento Humano con copia al jefe o líder de la dependencia.	1 día	Funcionario
12	Proyectar, revisar y firmar el acto administrativo que da por terminada la licencia no remunerada o la prórroga ante renuncia a esta por parte del servidor.	<p>La Subdirección de Talento Humano proyecta el acto administrativo que da por terminada la licencia no remunerada o la prórroga y lo pasa para revisión y firma del Subdirector de Talento Humano.</p> <p>el Subdirector de Talento humano, revisa el acto administrativo que da por terminada la licencia ordinaria o no remunerada para adelantar estudios o su prórroga, firma y envía a Secretaría General para su numeración</p> <p>Continuar con la tarea 9.</p>	1 día	Subdirector de Talento Humano
13	<p>©</p> <p>Llevar el control del reintegro</p>	<p>Controlar la fecha de reintegro del servidor público en Licencia. El jefe inmediato deberá dejar registro del reintegro del servidor en la Certificación del cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo de los servidores públicos de su dependencia.</p> <p>En caso de que el servidor no se presente en la fecha indicada igualmente debe reportar la situación a la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>MODELO – MEMORANDO DE CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL Y EL HORARIO DE TRABAJO</p>	1 día	Jefe Inmediato Funcionario

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

Decreto 1083 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública (Modificado y adicionado por el **Decreto 648 de 2017**) Artículos 2.2.5.2.2, 2.2.5.5.3, 2.2.5.5.5, 2.2.5.5.6 y 2.2.5.5.7.

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

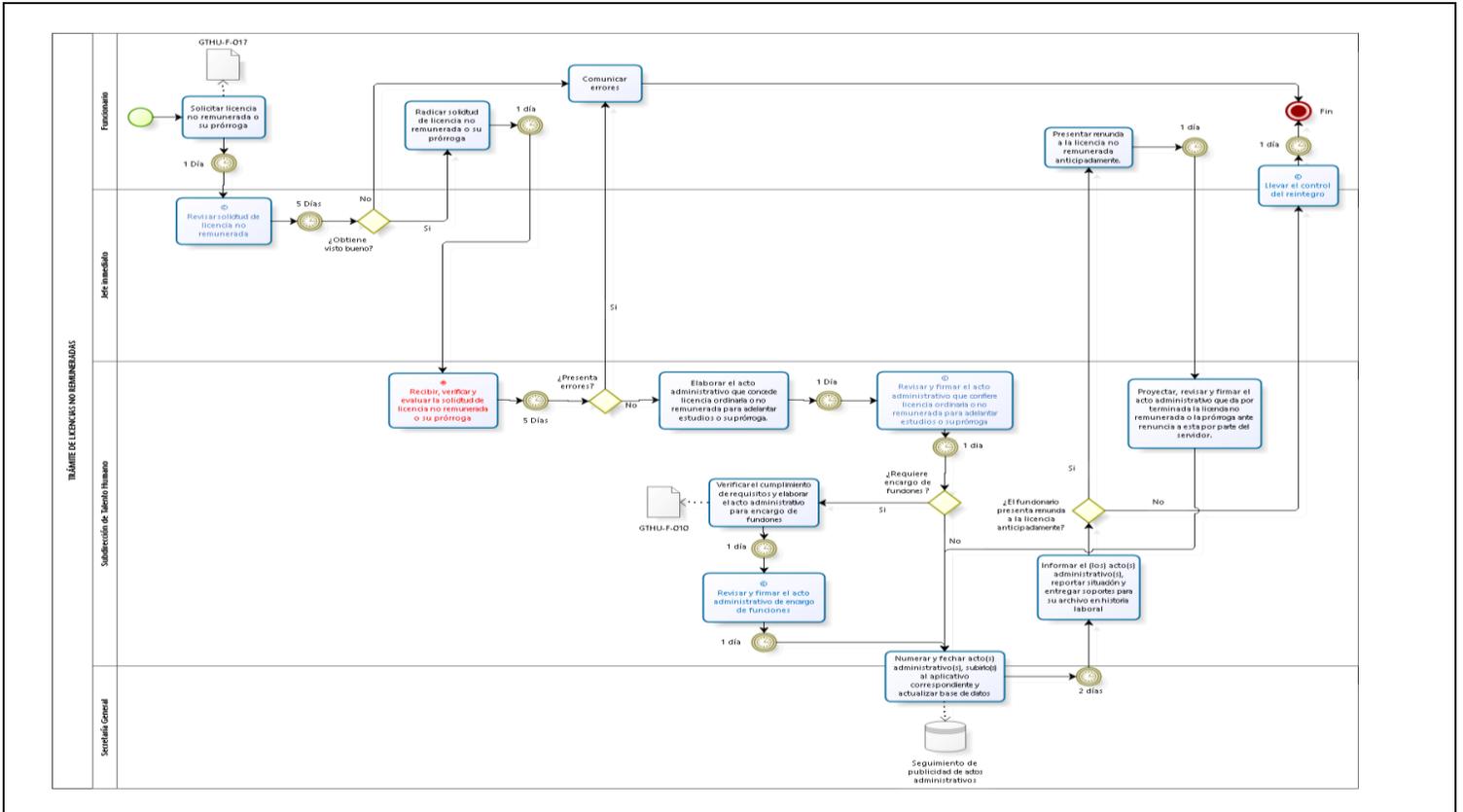
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

GTHU-F-017-Forma Solicitud de licencia no remunerada

GTHU-F-010 Forma Cumplimiento de requisitos mínimos

MODELO – Memorando de cumplimiento de la jornada laboral y el horario de trabajo

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	Secretaría General
ELABORÓ	Jhon Deiby Arévalo	REVISÓ	Camilo Sarmiento Garzón	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
CARGO	Contratistas Subdirección de Talento Humano	CARGO	Subdirector de Talento Humano		
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO		
FECHA	17-abr.-18	FECHA	17-abr.-18	FECHA	17-abr.-18