

MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

ÍNDICE

1. Generalidades
2. Definiciones
3. Solicitud de Permiso hasta de media jornada
4. Solicitud de Permiso hasta por tres (3) días
5. Solicitud de Permiso superior a tres (3) días
6. Solicitud de Permiso fuera del país
7. Solicitud de Licencia NO remunerada
8. Permiso o Licencia de Ley
9. Disposiciones generales

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

1. GENERALIDADES

Teniendo en cuenta la dinámica de esta entidad, donde en ocasiones se solicitan y otorgan permisos de diferente índole, es importante precisar las directrices para que así se tenga un adecuado manejo de estos.

El proceso que se describe en el presente manual se encuentra en el marco de la normatividad vigente respecto al Código Sustantivo del Trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo, directrices de la alta dirección de la Curaduría Urbana 2 de Tunja y, en general, en la normatividad que al tema se refiere.

Aplica para la totalidad de personal vinculado laboralmente a la curaduría Urbana 2 de Tunja. Se busca que todo el personal se acoja al presente protocolo y se dé estricto cumplimiento a partir de la socialización a la comunidad.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

2. DEFINICIONES

En la Curaduría Urbana 2 de Tunja, se tienen definidos los siguientes conceptos:

PERMISO LABORAL: consiste en la aprobación de la Curaduría al trabajador para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar tiempo en beneficio propio. Los permisos son remunerados.

AUSENCIA LABORAL JUSTIFICADA: aquella situación en la que un trabajador falta o abandona total o parcialmente las labores que le han sido encomendadas dentro de su jornada laboral, con justa causa, sin dar previo aviso a su jefe inmediato o al Departamento de Área de personal.

LICENCIA POR LEY: es aquella autorización con la que dispone el trabajador por expresa disposición legal, con el fin de que pueda disponer de tiempo dentro de la jornada laboral o durante el vínculo laboral para atender una situación específica como, por ejemplo, licencias de luto, de maternidad, de paternidad, grave calamidad doméstica debidamente comprobada, para el ejercicio del sufragio, para el desempeño de cargos de forzosa aceptación, para acompañar el entierro de sus compañeros. Las licencias son remuneradas.

LICENCIA NO REMUNERADA: consiste en aquel permiso solicitado por el trabajador y concedido por la Curaduría dentro de la vigencia del vínculo laboral, que tiene como efecto suspender el contrato de trabajo, es decir, se interrumpe para el trabajador la obligación de prestar el servicio prometido y para el empleador la de pagar los salarios por estos lapsos.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

CALAMIDAD DOMÉSTICA: todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de salud o la integridad física de un familiar cercano (hijos, padres, hermanos, conyugue), el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador (incendio, terremoto o inundación, para citar algunos ejemplos).

3. SOLICITUD DE PERMISOS HASTA DE MEDIA JORNADA

El personal que necesite solicitar permiso máximo de media jornada laboral (mañana o tarde), es decir, hasta por cuatro (4) horas, se debe gestionar directamente ante el jefe inmediato, quien lo otorgará de la forma que acuerde con el equipo de trabajo. Este permiso lo aprueba por escrito el jefe inmediato y debe indicar la justificación, y según sea el caso, anexando el soporte de prueba correspondiente.

4. SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A LA MEDIA JORNADA Y HASTA POR TRES (3) DÍAS

El personal que necesite solicitar permiso superior a la media jornada laboral y hasta por tres (3) días, lo debe gestionar directamente con el Departamento de Área de personal, previo diligenciamiento del formato con el correspondiente soporte de prueba y visto bueno del jefe inmediato. Este permiso se debe presentar con tres (3) días de antelación y lo aprueba el director de Área de personal. En caso de urgencia comprobada o tratamientos por enfermedad grave, se deberá hacer directamente el trámite con el Departamento de Talento Humano, para que evalúe la excepción a la regla de los tres (3) días de antelación.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
Fecha: 05//09/2024	

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de "solicitud de Permiso"	Trabajador	El trabajador diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Área de personal, mínimo tres (3) días hábiles antes de la solicitud del permiso, y anexar los soportes de prueba, según sea el caso.	Formato de "solicitud de Permiso"
2	Aprobación del permiso	Director Área de personal y Curador Urbano 2 de Tunja.	Estudiar y evaluar la pertinencia del permiso, y dar respuesta firmando la autorización de permiso	Formato de "solicitud de Permiso"

5. SOLICITUD DE PERMISOS SUPERIORES A TRES (3) DÍAS

El personal de cualquiera sea el área que necesite solicitar permiso superior a tres (3) días, lo debe gestionar directamente con el Departamento de Área de personal, previo diligenciamiento del formato con el correspondiente visto bueno del jefe. Este permiso se debe gestionar con ocho (8) días de antelación y lo aprueba el Curador Urbano 2 de Tunja, y debe tener prueba de soporte, según sea el caso.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligencia r formato de "solicitud de Permiso"	Trabajador	El trabajador diligencia el formato de permiso y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara. El formato lo debe radicar en el Departamento de Área de personal, mínimo ocho (8) días hábiles antes de la solicitud del permiso, anexando los soportes de prueba correspondientes.	Formato de "solicitud de Permiso"
2	Análisis del permiso	Director Área de personal	Se analiza la pertinencia del permiso, y se pasa para aprobación al Curador Urbano 2 de Tunja.	Formato de "solicitud de Permiso"
3	Aprobación del permiso	Curador Urbano 2 de Tunja y/o Director Área de personal.	Evaluar la pertinencia del permiso y dar o no aprobación al mismo.	Formato de "solicitud de Permiso"
4	Respuesta del permiso	Director Área de personal	Dar respuesta por escrito (firma) en el formato de permisos.	Formato de "solicitud de Permiso"

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

6. SOLICITUD DE LICENCIAS NO REMUNERADAS

Diligenciar el formato establecido, indicando la solicitud expresa de LICENCIA NO REMUNERADA, adjuntar, en caso de ser necesario, los soportes de prueba correspondientes.

La solicitud se debe radicar en el Departamento de Área de personal mínimo veinte (20) días hábiles antes de la fecha solicitada.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

No.	Actividad	Responsable	Descripción	Documentos
1	Diligenciar formato de "solicitud de Permiso" 01	Trabajador	<p>El trabajador diligencia el formato de permiso indicando que es una LICENCIA NO REMUNERADA y solicita al jefe inmediato el visto bueno. La información debe ser clara.</p> <p>El formato se radica en el Departamento de Área de personal mínimo veinte (20) días hábiles antes de la solicitud de la licencia.</p>	Formato de "solicitud de Permiso"
2	Análisis de la licencia no remunerada	Director Área de personal	Se analiza la pertinencia de la licencia, y se pasa para visto bueno del Rector o Vicerrector según corresponda.	Formato de "solicitud de Permiso"
3	Aprobación de la licencia no remunerada	Curador Urbano 2 de Tunja y/o director Área de personal.	Evaluar la pertinencia de la licencia y dar o no aprobación a la misma.	Formato de "solicitud de Permiso"
4	Respuesta de la licencia	Director Área de personal	Dar respuesta por escrito (firma) en el formato de permisos.	Formato de "solicitud de Permiso"

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

7. PERMISO O LICENCIAS DE LEY

- **POR GRADO DEL TRABAJADOR:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja otorga por mera liberalidad un (1) día por grado. Para la solicitud, el trabajador deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Área de personal con mínimo ocho (8) días de anticipación. El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta. Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente.
- **POR FALLECIMIENTO:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja otorga al trabajador conforme a la Ley cinco (5) días hábiles por fallecimiento de su conyugue compañero permanente, o de un familiar hasta de segundo grado de consanguinidad, (hijos, hijastros, padres, nietos, y abuelos); primer grado de afinidad (hijastros o suegros); y primer grado civil (hijo adoptivo o padre adoptante). Para la solicitud, el trabajador deberá informar al Departamento de Área de personal, y máximo treinta (30) días después de la fecha del fallecimiento, hacer llegar el soporte de prueba correspondiente. Los días se otorgan a partir del fallecimiento y no se acumulan ni se postergan.
- **LICENCIA DE MATERNIDAD:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja otorga al trabajador conforme a la Ley, una (1) semana con anterioridad a la fecha probable del parto debidamente acreditada. Si por alguna razón médica la futura madre requiere una semana adicional previa al parto podrá gozar de las dos (2) semanas, con dieciséis (16) posparto. Si en caso diferente, por razón médica no puede tomar la semana previa al parto, podrá disfrutar las dieciocho (18) semanas en el posparto inmediato. Todo lo anterior previo aviso al jefe inmediato y/o Curador Urbano de Tunja.
- **LICENCIA DE PATERNIDAD:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja otorga al trabajador conforme a la Ley tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante. Todo lo anterior previo aviso al director del área de personal y/o Curador Urbano de Tunja.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

- **JURADO DE VOTACIÓN:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja otorga al trabajador conforme a la ley, dentro de los cuarenta (45) días calendario siguientes a la fecha de votaciones; un (1) día hábil, por haber ejercido como jurado de votación. Para la solicitud, el trabajador deberá presentar el formato de permiso al Departamento de Área de personal, con el soporte correspondiente de certificación de asistencia del registrador delegado. En caso de no presentar la solicitud y el soporte en los días señalados, el permiso se perderá.
- **SUFRAGIO:** la Curaduría Urbana 2 de Tunja, otorga al trabajador conforme a la ley, media jornada laboral por sufragar. Para la solicitud, el trabajador deberá pasar el formato de permiso al Departamento de Área de personal, con el soporte correspondiente de ejercicio del sufragio. Se cuenta con treinta (30) días calendario desde la fecha de las elecciones para disfrutar del permiso, en caso contrario se perderá. **PARÁGRAFO:** en caso de ser jurado de votación y haber ejercido su derecho al sufragio en la misma mesa donde fungió como jurado, se acumula el permiso por un solo día como jurado y votante al mismo tiempo, es decir, en ningún caso se computará día y medio por este ejercicio de ejercer el sufragio como jurado y elector. Estos dos permisos no son acumulables, por lo tanto, se concederá un solo día por ser jurado y elector al mismo tiempo.

8. DISPOSICIONES GENERALES

- Por ningún motivo se admiten hechos cumplidos, excepto que sean de fuerza mayor, de ser así se deberá avisar al Departamento de Gestión de Talento Humano.
- Todos los permisos deben ser solicitados con la debida anticipación en el formato establecido, de lo contrario no serán recibidos.
- En caso de ser necesario, la solicitud del permiso debe tener anexo de prueba, con los soportes correspondientes.
- Las particularidades de permisos están sujetas a la naturaleza de los mismos teniendo en cuenta el Código Sustantivo del Trabajo y el Reglamento Interno de Trabajo.

CURADURIA 2	
PROGRAMA DE MEJORAMIENTO CONTINUO	
MANUAL PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
	Fecha: 05//09/2024

- La justificación de las ausencias se debe hacer de forma inmediata una vez regrese el trabajador.
- Cuando el trabajador se encuentre disfrutando de un permiso y sufra un accidente, este no se considera accidente de trabajo.
- Previo a planear viajes familiares que estén dentro de la jornada laboral, deben solicitar el permiso correspondiente con la debida anticipación y así evitar inconvenientes con el permiso.
- Las incapacidades médicas NO se toman como permisos, se les dará el trámite respectivo.
- Se recomienda que en lo posible las citas médicas sean programadas al inicio o final de la jornada laboral, o en la jornada contraria a la laboral.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Reglamento Interno de Trabajo, art. 24
- Código Sustantivo del Trabajo, art. 57
- Ley 1280 de 2009
- Ley 403 de 1997, art. 3
- Decreto 2241 de 1986, art. 105
- Decreto 1072 de 2015