

1. OBJETIVO

Evidenciar el cumplimiento de la jornada laboral adelantando las acciones pertinentes ante un ausentismo injustificado y contribuyendo al desarrollo de programas, planes y estrategias de promoción de la salud y prevención de las enfermedades, para servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la consulta del cumplimiento de la jornada laboral de los servidores públicos por parte de los jefes inmediatos y finaliza con: *i)* remisión al procedimiento PR-TAH-0385 Declaratoria por abandono de cargo; *ii)* la novedad de descuento en nómina según el procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para pagos de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales, se envía al proceso de Investigación Disciplinaria al procedimiento PR-TAH 0048 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria y *iii)* Datos con los cuales se obtienen indicadores y estadísticas para desarrollar campañas de prevención ATEL y programas en el procedimiento Gestión de la salud de los servidores públicos de la UAE-DIAN.

3. CONDICIONES GENERALES

El jefe inmediato con personal a cargo debe efectuar seguimiento mensual del cumplimiento la jornada laboral de sus colaboradores.

La no justificación del ausentismo puede dar lugar a la declaratoria de vacancia por abandono del cargo por las causales señaladas en la norma.

El ausentismo laboral es una variable de la cual la Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces debe estar atenta continuamente, debido a que esta sirve como fuente para identificar factores de riesgo asociados al entorno laboral.

La Subdirección de Desarrollo del Talento Humano o quien haga sus veces en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, solicitará al servidor público que no concurra a laborar sin previo aviso al jefe inmediato, para que informe dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al hecho que generó la ausencia, los motivos que la ocasionaron.

3.1. Jornada Laboral

La Jornada Laboral puede definirse como el tiempo durante el cual, los servidores públicos se encuentran a disposición de la administración, ejerciendo las funciones que les han sido encomendadas. La duración de la jornada laboral es de origen legal, la cual está fijada para la administración pública en cuarenta y cuatro (44) horas semanales. Teniendo en cuenta este límite máximo, se encuentra establecido el horario de trabajo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

3.1.1. Horario de trabajo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales: Corresponde al Director General la competencia de establecer el horario de trabajo en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales. En el Nivel Local, esta facultad se encuentra delegada en los Directores Seccionales y Directores Seccionales Delegados. El horario principal de trabajo en el Nivel Central de

la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales es de lunes a viernes en jornada continua entre las 8:30 a.m. y las 5:20 p.m.

3.1.2. Flexibilización del Horario Laboral: El establecimiento de horarios flexibles dentro del límite máximo de las 44 horas semanales, propende por mejorar la calidad de vida de los servidores públicos y generar un mayor rendimiento y productividad. En este sentido, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales ha fijado las siguientes disposiciones dirigidas a la flexibilización del horario laboral:

- Horario laboral especial para padres y madres cabeza de familia de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:20 p.m. o de 9:30 a.m. a 6:20 p.m.
- En el Nivel Central los horarios de trabajo alternativos, adicionales al horario principal, son de 7:30 a.m. a 4:20 p.m. o de 9:00 a.m. a 5:50 p.m.
- En el Nivel local los Directores Seccionales están autorizados para distribuir la jornada laboral, adecuando temporalmente los horarios de trabajo, con el fin de que los servidores públicos a su cargo, puedan asistir y/o participar en eventos que hagan parte del folclor o de la cultura local y/o nacional.

3.1.3. Clases de jornada laboral: La jornada laboral se clasifica de acuerdo al horario dentro del cual se presta el servicio, en **jornada diurna**, la comprendida entre las 6:00 a.m. y las 6:00 p.m., **jornada nocturna** entre las 6:00 p.m. y las 6:00 a.m. y, **jornada mixta** la que se aplica a los servidores públicos que trabajan habitualmente por el sistema de turnos, en jornadas que comprenden horas diurnas y nocturnas.

3.2. Licencia

La licencia consiste en la separación transitoria del ejercicio del cargo, sin que por ello se genere el cese del vínculo laboral entre el servidor público y la Entidad. Durante las licencias, el empleado no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con éste, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contempla la Ley. Las licencias podrán ser remuneradas y no remuneradas.

3.2.1. Licencias no Remuneradas: Son aquellas que se otorgan al servidor público por solicitud propia y sin remuneración.

3.2.2. Licencia Ordinaria. Es aquella que permite al empleado separarse del ejercicio de sus funciones sin romper el vínculo con la Entidad. Procede hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

3.2.3. Licencia no Remunerada para Adelantar Estudios. Es aquella que se otorga al servidor público con el fin de adelantar estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año, prorrogable hasta por un (1) año más. Ésta licencia se otorgará a juicio del Director General y de acuerdo con las necesidades del servicio.

3.2.3. Licencias Remuneradas: Son aquellas que se otorgan al servidor público por enfermedad, por maternidad, por paternidad, por luto o para participar en actividades deportivas. El tiempo de duración de este tipo de licencias es computable como tiempo de servicio activo.

3.2.4. Licencia para Actividades Deportivas. Esta situación administrativa se concede a los servidores públicos que son seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales, en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento.

3.2.5. Licencia por Enfermedad. Esta situación administrativa se encuentra fundamentada en una incapacidad del servidor público para seguir realizando sus labores de manera normal. Se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente y podrán ser por:

- **Enfermedad de Origen Común**
- **Enfermedad Laboral**

3.2.6. Licencia por Maternidad. Es la separación transitoria del ejercicio del cargo con cesión del embarazo y el parto. Es un descanso remunerado cuya duración es de dieciocho (18) semanas y podrán ser por:

- **Licencia de Maternidad Preparto**
- **Licencia de Maternidad Posparto.**

3.2.6.1. Descanso Remunerado durante la lactancia. Además del derecho a la licencia de maternidad, la mujer en lactancia tendrá derecho durante seis (6) meses a dos descansos de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto. En la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, el permiso remunerado por lactancia se extiende hasta cuando el hijo cumpla un (1) año de edad. Corresponde a la servidora que se encuentre en esta situación informarle a su jefe inmediato, la hora en que disfrutará de este permiso remunerado y la fecha hasta cuando se extiende este beneficio.

3.2.6.2 Caso de Aborto. Cuando en el curso del embarazo, la servidora sufra un aborto o parto prematuro no viable, tiene derecho a una licencia de dos (2) a cuatro (4) semanas. Para disfrutar de esta licencia, la servidora pública deberá presentar un certificado médico que acredite que ha sufrido un aborto o parto prematuro, señalando el día en que tuvo lugar y la indicación del tiempo de reposo que necesita la trabajadora.

3.2.7. Licencia por Paternidad. Es aquella a que tiene derecho el servidor público por los hijos nacidos de su cónyuge o compañera permanente. El padre tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia remunerada de paternidad. El único soporte válido para el otorgamiento de la licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento

3.2.8. Licencia por Luto. Los Servidores Públicos tendrán derecho a una licencia remunerada por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil. El tiempo que dure la licencia por luto es computable como tiempo de servicio activo y el servidor tendrá derecho a la remuneración del empleo que esté desempeñando.

Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto, el empleado deberá informarlo al competente, quien deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. Dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, el servidor público deberá aportar copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente y de la documentación que acredite el parentesco con el fallecido, así:

- ✓ En caso de parentesco por consanguinidad, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto.
- ✓ En caso de relación cónyuge, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso.
- ✓ En caso de compañera o compañero permanente, 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, según la normatividad vigente.
- ✓ En caso de parentesco por afinidad, copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto.
- ✓ En caso de parentesco civil, copia del Registro Civil donde conste el parentesco con el adoptado.

3.3. Permiso

Es la separación transitoria del ejercicio del cargo por parte del servidor público, sin que ello afecte su remuneración. Se concede hasta por tres (3) días hábiles a solicitud del interesado y cuando medie una justa causa. El término justa causa, no se reduce únicamente a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado en el sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio. En todo caso, corresponde al competente de otorgar el permiso, evaluar y determinar la existencia de esa justa causa. Cuando se trate de una calamidad doméstica, el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el competente el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales, por el día o días no laborados. La competencia para otorgar permiso remunerado por tres (3) días, se encuentra delegada así:

- ✓ El Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces: A los empleados públicos designados o nombrados como Directores, Jefes de Oficina, Subdirectores, Directores Seccionales y Asesores o quienes hagan sus veces.
- ✓ En el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces: A los empleados designados como Jefes División de Talento Humano o Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, Jefes de Coordinación o quienes hagan sus veces y demás empleados del Nivel Central, previo visto bueno del jefe inmediato.

- ✓ En los Directores Seccionales: A los empleados públicos de su respectiva Dirección Seccional, previo visto bueno del jefe inmediato.

La competencia para otorgar permiso remunerado hasta por dos (2) días se encuentra delegada en los Jefes inmediatos, para los empleados públicos a su cargo en el Nivel Central, Local o Delegado.

3.3.1. Permiso Académico: Es el que se otorga a los servidores públicos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales para adelantar estudios durante la jornada laboral, por un término máximo de cinco (5) horas semanales, pudiéndose acumular hasta por un total de veinte (20) horas al mes, sin que deban compensar dicho tiempo. La competencia para conceder el permiso académico corresponde al Jefe Inmediato. Para ser acreedor a este beneficio, el servidor público deberá acreditar un rendimiento laboral sobresaliente o destacado en la última evaluación del desempeño y presentar la constancia de matrícula en la institución académica respectiva.

3.3.2. Permiso sindical: Los permisos sindicales son aquellos que se conceden a solicitud de las organizaciones sindicales, para el cumplimiento de su gestión. En la Entidad existe una figura de administración de personal denominada **Comisión Sindical**, instituida como garantía del derecho fundamental de asociación y de libertad sindical, para atender las responsabilidades de ser designados miembros de la junta directiva y subdirectivas de los sindicatos.

3.3.3. Permiso para ejercer la docencia universitaria: Es el permiso remunerado que se otorga al empleado público para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento de este permiso corresponde al jefe inmediato del servidor público, con sujeción a las necesidades del servicio.

3.4. Comisión

Esta situación administrativa se presenta cuando por disposición de autoridad competente, el servidor público ejerce las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o, atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del cual es titular. La comisión será concedida mediante acto administrativo en el que se deberá señalar el objetivo de la misma; si procede el reconocimiento de viáticos, cuando haya lugar al pago de los mismos; la duración; el organismo o entidad que sufragará los viáticos o gastos de transporte, cuando a ello haya lugar; el número del certificado de disponibilidad presupuestal o fuente del gasto, excepto cuando la comisión no demande erogaciones del Tesoro.

3.4.1. De servicios: Se confiere para ejercer las funciones propias del cargo en dependencias o lugares fuera de la sede, cumplir misiones oficiales, asistir a reuniones, seminarios, conferencias o realizar visitas de observación que interesen a la Entidad y que se relacionen con el ramo en que se prestan los servicios. Igualmente, esta comisión será procedente para prestar los servicios en otra entidad pública. Esta comisión puede conferirse al interior o al exterior del país; en ningún caso podrá tener carácter permanente; el término de su duración será hasta por noventa (90) días, salvo aquellas que recaigan en servidores que cumplan funciones de inspección, vigilancia, control y fiscalización tributaria, aduanera y cambiaria, o cuando a juicio del Director General, su naturaleza exija una duración mayor.

3.4.2. De carácter reservado: Es aquella que se concede a juicio del Director General, cuando en virtud de la protección de la seguridad fiscal del Estado colombiano y del orden público económico nacional, se deban desarrollar labores que exijan su realización de manera secreta, para garantizar y

proteger sus resultados. La competencia para conferir la comisión de servicios de carácter reservado corresponde al Director General.

3.4.3. De capacitación: Por cada cinco (5) años de servicios y en reconocimiento a méritos especiales se podrá otorgar al servidor que presente un plan de investigación de interés para la Entidad, comisión hasta por seis (6) meses para que lleve a cabo dicha labor. En este evento, el servidor tendrá derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

3.4.4. De estudios: Se podrá conferir comisión de estudios en el país o en el exterior, a los empleados públicos que ostenten derechos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción.

La comisión de estudios es conferida para permitir al empleado público participar en cursos de capacitación, estudios de posgrado o realizar estudios relacionados o afines con las funciones del cargo o de la Entidad, siempre que no afecte la buena marcha del servicio.

3.4.5. Para investigación. Por cada cinco (5) años de servicios y en reconocimiento a méritos especiales se podrá otorgar al servidor que presente un plan de investigación de interés para la Entidad, comisión hasta por seis (6) meses para que lleve a cabo dicha labor. En este evento, el servidor tendrá derecho a la remuneración del cargo del cual es titular.

El servidor tendrá autonomía para fijar sus condiciones y horarios de trabajo, pero deberá presentar al vencimiento de la mitad del término de la comisión, un informe sobre el trabajo, so pena de la pérdida del tiempo restante de comisión.

Finalizada la comisión, el servidor deberá presentar el trabajo correspondiente al Director General de la DIAN, quien designará un jurado evaluador. El incumplimiento de la obligación de presentar el informe final dará lugar a la correspondiente investigación disciplinaria.

3.4.6. Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa: Los empleados de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente tendrán derecho a que se les otorgue comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados o en otra. En todo caso, la comisión o la suma de ellas no podrá ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa.

3.4.7. Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales: Debe tenerse en cuenta, que para aceptar invitaciones de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, deberá solicitarse autorización al Presidente de la República o a la autoridad que éste delegue.

3.4.8. Sindical: Es la que se confiere por el tiempo que dure el mandato a los miembros de la junta directiva y subdirectivas de los sindicatos de empleados públicos de la DIAN, sin pasar de cinco (5) principales y cinco (5) suplentes, a quienes previa solicitud de la organización sindical, se les conferirá por el término en que deban asumir el cargo por la ausencia del principal. Esta comisión no genera reconocimiento de viáticos ni gastos de viaje y es incompatible con los permisos sindicales.

Datos personales

Si dentro de la descripción de este procedimiento o de alguno de sus documentos relacionados se manejan datos personales, se deben implementar los instrumentos, lineamientos y parámetros establecidos en la política de tratamiento de datos personales de la DIAN, el manual de protección de datos personales, en especial lo referente al principio de privacidad por diseño y por defecto y demás normativa interna y/o externa referente al tema; si son datos sensibles tener en cuenta lo establecido en el Manual MN-IIT-0062 Manual para la protección de Datos Personales y el Anexo 1 del mismo.

Interacciones eventuales

En los casos que se presenten interacciones con otros procedimientos que no están relacionadas directamente con el objetivo de este documento y que se dan en circunstancias eventuales, se deberá dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en el procedimiento correspondiente.

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-IIT-0062	Manual para la protección de Datos Personales	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0385	Declaratoria por abandono de cargo	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0448	Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0352	Gestión de Incapacidades y/o Licencias	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0362	Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	Digital	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Accidente de Trabajo:** Es accidente de trabajo todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.
Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o contratante durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aún fuera del lugar y horas de trabajo.
Igualmente se considera accidente de trabajo el que se produzca durante el traslado de los trabajadores o contratistas desde su residencia a los lugares de trabajo o viceversa, cuando el transporte lo suministre el empleador.
También se considerará como accidente de trabajo el ocurrido durante el ejercicio de la función sindical, aunque el trabajador se encuentre en permiso sindical siempre que el accidente se produzca en cumplimiento de dicha función.

De igual forma se considera accidente de trabajo el que se produzca por la ejecución de actividades recreativas, deportivas o culturales, cuando se actúe por cuenta o en representación del empleador o de la empresa usuaria cuando se trate de trabajadores de empresas de servicios temporales que se encuentren en misión. Fuente: Ley 1562 de 2012, Artículo 3.

- **Acto administrativo:** Es toda manifestación de voluntad de quien está habilitado para ejercer funciones administrativas en la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales con el fin de producir efectos en derecho. Fuente: DIAN – Proceso de Gestión Jurídica DIAN – Proceso de Gestión Jurídica.
- **ATEL:** Accidente de Trabajo – Enfermedad Laboral. Fuente DIAN - Subdirección de Gestión de Personal - Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias laborales.
- **ARL:** Administradoras de Riesgos Laborales.
- **Ausentismo Laboral:** Se refiere a los periodos de tiempo en que un empleado se ausenta de la organización dentro del horario de trabajo establecido o programado con o sin justificación. Fuente: Decreto 1072 del 2015 ART. 2.2.4.6.2.

Es la suma de los períodos en los que los empleados de una organización no están en el trabajo según lo programado, con o sin justificación. FUENTE: NTC 3793 numeral 2.1.1

- **Enfermedad Laboral:** Es enfermedad laboral la contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional determinará en forma periódica, las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que una enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales serán reconocidas como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las normas legales vigentes. Fuente: Artículo 4 de la Ley 1562 de 2012.
- **EPS:** Entidades Promotoras de Salud.
- **IPS:** Instituto Prestador de Salud.
- **Indicadores de resultado:** Medidas verificables de los cambios alcanzados en el periodo definido, teniendo como base la programación hecha y la aplicación de recursos propios del programa o del sistema de gestión. Fuente: Artículo 2.2.4.6.2 del Decreto 1072.
- **Seguridad y salud en el trabajo -SST:** Disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Tiene por objeto mejorar las condiciones y el medio ambiente de trabajo, así como la salud en el trabajo, que conlleva la promoción y el mantenimiento del bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones. Fuente: Artículo 2.2.4.6.3. del Decreto 1072.
- **Vigilancia de la salud en el trabajo o vigilancia epidemiológica de la salud en el trabajo:** Comprende la recopilación, el análisis, la interpretación y la difusión continuada y sistemática de datos a efectos de la prevención. La vigilancia es indispensable para la planificación, ejecución y evaluación de los programas de seguridad y salud en el trabajo, el control de los

trastornos y lesiones relacionadas con el trabajo y el ausentismo laboral por enfermedad, así como para la protección y promoción de la salud de los trabajadores. Fuente: Decreto 1072/2015 ARTÍCULO 2.2.4.6.2.

6. DIAGRAMA DE FLUJO











6.1 Entradas

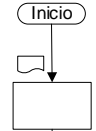
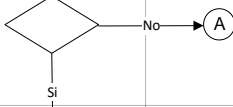


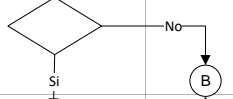
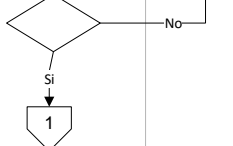
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Jefe Inmediato	Registro del Ausentismo Laboral	Debe contener la identificación del servidor público a cargo, el concepto del ausentismo, el tipo de Ausentismo, Fecha de inicio y finalización del ausentismo y Resolución y fecha de Resolución en caso de que aplique.
4	Servidor Público UAE DIAN	Soporte del Ausentismo Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Periodo y causa de Incapacidad y/o Hospitalización. - Soportes que justifiquen su ausencia, firmados y certificados.

*A (Activo de información)

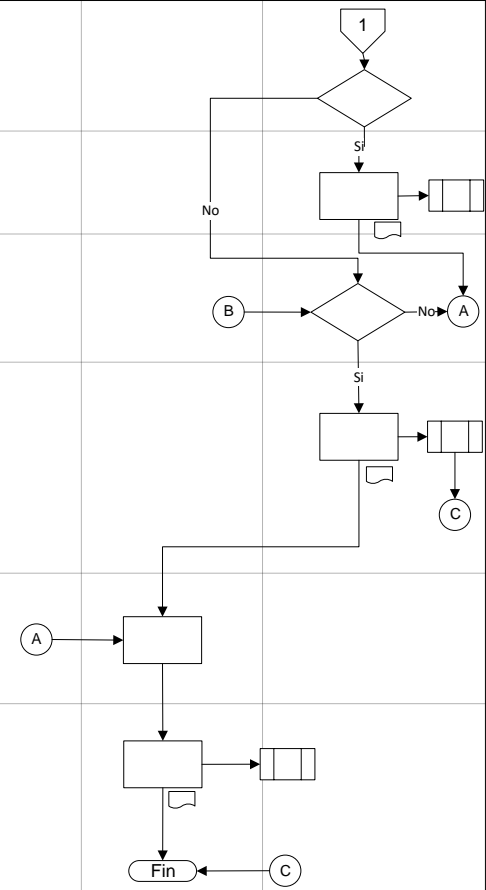
6.2 Descripción de Actividades

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA A OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA EL INICIO O EL FIN DEL FLUJOGRAMA.
	INDICA QUE EN LA ACTIVIDAD PRESENTA UNA ENTRADA GENERADA POR OTRO PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO, PROCESO O CLIENTE EXTERNO.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE ACTIVIDADES UTILIZANDO CARACTERES ALFABETICOS.
	INDICA QUE UN PROCEDIMIENTO, SUBPROCESO O PROCESO SUMINISTRA O RECIBE INSUMOS.		INDICA LA CONEXIÓN ENTRE PÁGINAS UTILIZANDO CARACTERES NUMÉRICOS.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe inmediato o quien haga sus veces			
<p>1. Registrar el ausentismo de los servidores públicos a cargo.</p> <p>A través de Mi Portal, Menú rol de líder – Opción horas extras / ausentismo, se consulta y verifica que la información relacionada con el ausentismo de los servidores públicos a cargo sea coherente con las situaciones administrativas de éstos. Esta información se consulta según lo establecido en el manual de Usuario- Registro de Ausentismo laboral – Líder- Kactus. Se debe verificar los reportes de ausentismo laboral a través de mi portal y cumplimiento de la jornada laboral a través del sistema implementado para cada sede, soportes físicos de ausentismo laboral, entre otros.</p> <p>El jefe inmediato debe tener en cuenta las situaciones administrativas que involucran ausencias laborales como licencias, descansos remunerados, permisos laborales, de estudio, sindicales, para ejercer la docencia universitaria y comisiones para ejercer empleos de libre nombramiento y remoción, vacaciones y otras situaciones que se le puedan presentar al servidor público durante la jornada laboral.</p>			Todos las dependencias	Registro en el sistema
<p>2. Se encontró ausencia laboral del servidor público sin justificación?</p> <p>Una vez registrada la información, si se encontró ausencia laboral del servidor público sin justificación continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No.11</p>			Todos las dependencias	No Aplica
<p>3. Solicitar al servidor público que justifique su ausencia.</p> <p>El jefe inmediato contacta por cualquier canal de comunicación al servidor público y le solicita que justifique la ausencia laboral detectada aportando los respectivos soportes.</p>			Todos las dependencias	Correo electrónico
<p>4. Recibir respuesta del servidor público de la solicitud de justificación de su ausentismo laboral.</p> <p>El jefe inmediato recibe del servidor publico el oficio y los soportes que justifican la ausencia laboral</p>			Todos las dependencias	Oficio y/o soportes
<p>5. ¿ El servidor público justificó debidamente su ausencia Laboral?</p> <p>El jefe inmediato evalúa las razones expuestas y revisa los soportes que el servidor público aportó como justificación de su ausentismo laboral. Si la ausencia del servidor público es justificada, continúa con la actividad No. 9, en caso contrario continua con la siguiente actividad</p>			Todos las dependencias	No aplica
<p>6. El ausentismo laboral no justificado del servidor público es de tres (3) o más días laborales?</p> <p>Si la ausencia laboral de servidor público es de tres (3) o más días laborales, continua con la siguiente actividad, de lo contrario continua con la actividad No. 9</p>			Todos las dependencias	No aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE		DEPENDENCIA	REGISTROS
	Generar informes en la Coordinación de Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces	Jefe inmediato		
<p>7. ¿El ausentismo laboral no justificado del servidor público coincide con una de las posibles causales de abandono de cargo?</p> <p>Una vez evaluada la situación de ausentismo laboral no justificado del servidor público, si ésta se ajusta a una de las posibles causales de abandono de cargo, se continua con la siguiente, en caso contrario continua con la actividad No. 9</p>			Todos las dependencias	No aplica
<p>8. Remitir la documentación</p> <p>Se envía por correo electrónico, la solicitud de posible declaratoria de abandono de Cargo, con el oficio y los soportes, al procedimiento Declaratoria por abandono de cargo y continua con la actividad No.11</p>			Todos las dependencias	Correo electrónico
<p>9. ¿La ausencia laboral del servidor público es reiterada?</p> <p>Si revisada la novedad de ausentismo de servidor público, el jefe inmediato observa que ésta se viene repitiendo con frecuencia continua con la siguiente actividad, en caso contrario continua con la actividad No. 1</p>			Todos las dependencias	No aplica
<p>10. Certificar la nómina de los servidores públicos a cargo y remitirla a la Coordinación de Administración de Planta de Personal.</p> <p>Revisadas todas las situaciones administrativas de los colaboradores se certifica el incumplimiento de las laborales por parte de los servidores públicos a cargo e indica los casos donde se presentan tiempos no justificados para que proceda el reintegro del salario correspondiente según lo establecido en el procedimiento PR-TAH-0362 Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales. Igualmente se envía al proceso de Investigación Disciplinario, para lo de su competencia Procedimiento PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario –etapa de indagación e investigación disciplinaria</p>			Todos las dependencias	Certificación de Nomina
<p>11. Generar y analizar los reportes de Ausentismo laboral</p> <p>Se consulta en Mi Portal como se indica en el Manual de usuarios KAC TUS y en el módulo Seguridad y Salud en el Trabajo los programas de Ausentismo, el de Permisos Sindicales y novedades. Se genera el reporte de ausentismo laboral a Nivel Nacional con las diferentes variables que presenta el módulo de ausentismo, clasificando y priorizando los temas de intervención.</p>		(A)	Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Datos de ausentismo
<p>12. Determinar los indicadores, tabular los datos y establecer programas.</p> <p>Una vez generada la información se procede a cruzar las diferentes variables e identificar aspectos críticos del ausentismo laboral, se tabulan los datos y se analiza las causas que generaron el mayor número de ausentismo y sus efectos, con los cuales se presenta un informe trimestral a la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces para la toma de decisiones. Igualmente, se establecen programas y campañas de prevención ATEL contemplados en Bienestar Laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces. El procedimiento PR-TAH-0352 Gestión de incapacidades y/o licencias, así como para generar nuevas estrategias de mitigación de riesgos. Fin del Procedimiento</p>			Coordinación de Bienestar y Riesgos Laborales o quien haga sus veces	Informes, programas, planes



6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
8	Solicitud de posible declaratoria de abandono de Cargo	PR-TAH -0385 - Declaratoria por abandono de cargo	Oficio y documentos soporte a la solicitud
10	Solicitud de Investigación disciplinaria	PR-TAH-0044 Recepción y Trámite de Quejas Disciplinarias	<ul style="list-style-type: none"> • Reporta la ocurrencia de conductas disciplinariamente relevantes • Oficio y documentos soportes.
	Novedad del descuento por situaciones Administrativas	PR-TAH-0362 Gestión para recuperación del pago de lo no debido por salarios y/o prestaciones sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Información completa para registro de novedad (un oficio con el nombre completo, número cc y el descuento de horas, 1 o 2 Días.
12	Informe de Análisis de Ausentismo	PR-TAH-0352 Gestión de incapacidades y/o licencias	<ul style="list-style-type: none"> • Incluir el número de días de la incapacidad y el nombre de la Entidad que la expidió.
		Servidor Público UAE DIAN	<ul style="list-style-type: none"> • Formular políticas, planes, programas, estrategias y proyectos para el desarrollo de las acciones individuales y colectivas en materia de promoción de la salud y prevención de la enfermedad

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	08/08/2014	06/05/2018	Versión inicial	
2	07/05/2018	30/12/2021	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, que reemplaza lo establecido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versión 1 del procedimiento PR-GH-0088 Gestión del ausentismo laboral. • Incluir el Sistema de Gestión de Talento Humano. • Involucrar al jefe inmediato como el responsable de su grupo de trabajo. <p>Actualización del procedimiento, ampliación general del contenido de la versión 1 del procedimiento.</p> <p>Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.</p>	
3	31/12/2021		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales 2. ALCANCE en la página 2. 3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 2 y 4; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 7; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.2 Descripción de Actividades, en las actividades 8, 10 y 12; 7.4 Salidas, en la página 12 y en el CONTENIDO del documento</p>	Pública

			<p>donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En el numeral 3. CONDICIONES GENERALES, en las páginas 5 y 6 se actualizaron las condiciones relacionadas con los conceptos para comisión por capacitación, por estudios y por investigación, de acuerdo con los Artículos 79, 80 y 81 del Decreto 071 de 24 de enero de 2020.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y a la resolución 070 del 09 de Agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se realizan cambios relacionados con la imagen institucional, además de incluirse toda la información en la nueva plantilla establecida para procedimiento.</p>	
--	--	--	--	--

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Carlos Alberto Altamar Neira	Subdirector	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

