

1. OBJETIVO

Atender las solicitudes de licencia no remunerada ordinaria o para adelantar estudios de los servidores públicos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con el diligenciamiento de la solicitud de licencia no remunerada ordinaria o para adelantar estudios, su prórroga y/o renuncia y finaliza con el envío del acto administrativo de licencia no remunerada o para adelantar estudios para su inclusión en la Historia Laboral.

3. CONDICIONES GENERALES

3.1 Generalidades

- Los servidores públicos tienen derecho a licencia no remunerada ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos.
- La licencia no remunerada ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
- Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia no remunerada ordinaria podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.
- A juicio del Director General, de acuerdo con las necesidades del servicio, a los servidores de la contribución se les podrá conceder licencia no remunerada con el fin de que adelanten estudios en el país o en el exterior, hasta por el término de un (1) año, prorrogable hasta por un (1) año más. A esta licencia en todos los demás aspectos le serán aplicables las disposiciones que regulan la licencia, no remunerada en las normas generales.
- Durante las licencias ordinarias o por estudios el solicitante conserva su calidad de servidor público y estará incurso en las causales de inhabilidad para celebrar contratos o desempeñar otros cargos públicos.
- Al finalizar el periodo de la licencia no remunerada y/o su prórroga el servidor público debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones.
- La atención oportuna de los diferentes actos administrativos requiere desde el momento en que se presenta, hasta el momento en que se comunica o notifica el acto, un tiempo mínimo de proceso. Por lo anterior es necesario que la radicación ocurra mínimo con (10) diez días de antelación para la Dirección General, mínimo con (4) cuatro días de antelación para la Subdirección de Gestión del Empleo Público y/o Director Seccional y mínimo con (5) cinco días de antelación para la Dirección de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces.

3.2 Salidas ocasionales a otros procedimientos

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos de los siguientes procedimientos
Posible abandono de cargo	PR-TAH-0088 Gestión de ausentismo laboral

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de Uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-1905	Solicitud de licencia ordinaria no remunerada o para adelantar estudios	Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Físico	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno
Plantilla	No Aplica	Acto Administrativo	Físico	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Licencia:** un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad, por maternidad, o por luto, ésta última en los términos de la Ley 1635 de 2013. Fuente: Artículo 2.2.5.10.3 Decreto 1083 de 2015
- **Licencia Ordinaria:** los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. Fuente: Artículo 2.2.5.10.4 Decreto 1083 de 2015

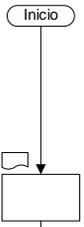
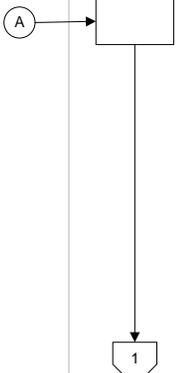
- **Licencia no remunerada para adelantar estudios:** la licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano. Fuente: Decreto 648 de 2017.
- **Servidor Público:** son los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento. La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio. Fuente: Artículo 123 de la Constitución Política de Colombia
- **Situación Administrativa:** manifestación de la voluntad de la administración, tendiente a producir efectos jurídicos ya sea creando, modificando o extinguiendo derechos para los administrados o en contra de éstos, tiene como presupuestos esenciales su sujeción al orden jurídico y el respeto por las garantías y derechos de los administrados. Fuente: <http://www.cancilleria.gov.co/help/glossary>

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público U.A.E DIAN	Formato FT-TAH-1905 de Solicitud de licencia ordinaria no remunerada o para adelantar estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Datos del servidor público - Días de licencia solicitados - Clase de días (ordinarios o hábiles) - Fecha de inicio y finalización de la licencia - Visto bueno del jefe inmediato - Visto bueno del jefe de área - Firma del servidor público
		Carta de aceptación del centro de estudio	- Fecha de inicio y de finalización de los estudios a adelantar
		Correo electrónico de solicitud de renuncia a licencia no remunerada o para adelantar estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Datos del servidor público - Fecha finalización de la licencia - Justificación de la solicitud
8	PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Copia de acto administrativo de Licencia no Remunerada o para Adelantar Estudios, su prorroga y/o renuncia	- El acto administrativo debe estar numerado, fechado y firmado.

7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo No. 1

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de licencias no remuneradas				
H	<p>1. Recibir solicitud de licencia no remunerada ordinaria o para adelantar estudios, su prorroga y/o renuncia.</p> <p>Se verifica que la solicitud contenga el Formato FT-TAH-1905 Solicitud de licencia ordinaria no remunerada o para adelantar estudios con los datos del servidor público, el tipo de licencia, la justificación, las fechas de inicio y finalización de la licencia y los respectivos soportes.</p> <p>En el caso de solicitud de licencia para adelantar estudios es necesario que con la solicitud se anexe la carta de aceptación del centro de estudio, donde se especifiquen las fechas de inicio y finalización y el Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.</p> <p>En el evento de renuncia de licencia no remunerada ordinaria o para adelantar estudios se recibe correo electrónico u oficio con la justificación correspondiente, en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para los servidores públicos de Nivel Central y/o en la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes haga sus veces para las Direcciones Seccionales.</p> <p>Cuando la solicitud no se encuentre correctamente diligenciada o falten los documentos soportes, el servidor público de la Subdirección de Gestión del Empleo Público de la Coordinación de Administración de Planta de Personal, División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces no recibirá la solicitud e indicará al servidor público solicitante que corrija o complete los datos requeridos y anexe los documentos soportes faltantes o que no cumplen con requisitos.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-1905 de Solicitud de licencia ordinaria no remunerada o para adelantar estudios</p> <p>Correo electrónico u oficio</p> <p>Carta de aceptación del centro de estudio</p>
H	<p>2. Proyectar acto administrativo por medio del cual se autoriza la licencia no remunerada y/o para adelantar estudios al servidor público, su prorroga y/o renuncia.</p> <p>Una vez recibida la solicitud con el cumplimiento de los requisitos, se proyecta el acto administrativo de licencia no remunerada y/o para adelantar estudios, de prórroga de licencia no remunerada y/o para adelantar estudios o de renuncia a licencia no remunerada y/o para adelantar estudios.</p> <p>El acto administrativo debe contener:</p> <p>Los datos del servidor público y el periodo concedido, para la licencia no remunerada y/o para adelantar estudios y/o su prorroga.</p> <p>Para renuncia de licencia no remunerada y/o para adelantar estudios, los datos del servidor público y la fecha desde que se hace efectiva la misma.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Proyecto de acto administrativo</p>	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Jefe de Coordinación de Planta de Personal, Jefe de División de TH o Jefe GIT de TH Subdirector de Gestión del Empleo Público o quienes hagan sus veces	Director de Gestión Corporativo o quien haga sus veces			
V	<p>3. ¿El acto administrativo de licencia no remunerada ordinaria o de estudios presenta alguna inconsistencia?</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia de un servidor público ubicado en Nivel Central, revisa el Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia de un servidor público ubicado en una Dirección Seccional, revisa Jefe de División de Talento Humano o Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces y envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Director Seccional.</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia para adelantar estudios, su prorroga y/o renuncia revisa el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno a la Dirección de Gestión Corporativa.</p> <p>Si el acto administrativo contiene alguna inconsistencia se devuelve al servidor público que proyecto para su ajuste y se continua con la actividad (2) dos; en el caso en que no se encuentren inconsistencias se continua con la actividad (4) cuatro.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>Nota Interna de Remisión de Documentos</p>
V	<p>4. ¿La solicitud es una licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia o es una licencia no remunerada para adelantar estudios, su prorroga y/o renuncia?</p> <p>Se verifica en el proyecto de acto administrativo si el tipo de solicitud corresponde a una licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia y en caso de que sea así se continua con la actividad (6) seis, de lo contrario si es una licencia para adelantar estudios, su prorroga y/o renuncia continuar con la actividad (5) cinco.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
V	<p>5. ¿El acto administrativo de licencia no remunerada ordinaria de estudios presenta alguna inconsistencia?</p> <p>Una vez revisado el proyecto de acto administrativo se da visto bueno por parte de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y se remite a la Dirección General, para su revisión y aprobación.</p> <p>Si el acto administrativo contiene alguna inconsistencia se devuelve al servidor público que proyecto para su ajuste y se continua con la actividad (2) dos; en el caso en que no se encuentren inconsistencias se continua con la actividad (6) seis.</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces</p>	Registro de Correspondencia interna	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS
				Subdirector de Gestión del Empleo Público Director Seccional, Director General o quienes hagan sus veces	Responsable de Numeración Actos Administrativos		
H	<p>6. ¿El acto administrativo de licencia no remunerada presenta alguna inconsistencia?</p> <p>Se revisa el proyecto de acto administrativo y se firma.</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia de un servidor público ubicado en Nivel Central firma el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia no remunerada ordinaria, su prorroga y/o renuncia de un servidor público ubicado en una Dirección Seccional firma el Director Seccional y se remite a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p> <p>Si la solicitud corresponde a licencia para adelantar estudios, su prorroga y/o renuncia firma el Director General y se remite a la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Si el acto administrativo contiene alguna inconsistencia se devuelve al servidor público que proyecto para su ajuste y se continua con la actividad (2) dos; en el caso en que no se encuentren inconsistencias se continua con la actividad (7) siete.</p> <p>Nota: Se debe tener en cuenta que cuando la solicitud de licencia no remunerada ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad competente decidirá sobre</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Dirección Seccional, Dirección General o quienes hagan sus veces</p>	<p>Proyecto de acto Administrativo Firmado</p> <p>Nota interna de remisión de documento</p>
H	<p>7. Solicitar numeración y comunicación del acto administrativo.</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación y se entrega junto con el Acto Administrativo al procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, para que se realice la respectiva numeración y comunicación del Acto Administrativo al servidor público.</p> <p>Se envía copia del acto administrativo a la Coordinación Historias Laborales.</p> <p>Adicionalmente en Nivel Central a la Coordinación de Administración de Planta de Personal y en Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>F T-ADF-2398 Entrega de Actos Administrativos para Numeración, Notificación, Comunicación y/o Publicación diligenciado</p> <p>Acto Administrativo</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES				DEPENDENCIA	REGISTROS	
				Responsable de Licencias No Remunerada	Responsable de Historias Laborales			
H	<p>8. Recibir soporte de la comunicación del Acto Administrativo.</p> <p>Efectuada la comunicación por el área competente y de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, se recibe correo electrónico con el Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación que fue enviada al servidor público</p> <p>La Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces registra en un archivo de control de recepción de actos administrativos la información del servidor público, los datos de tipo de resolución, fecha y número.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo Electrónico</p> <p>Registro en un archivo electrónico</p>
H	<p>9. Registrar la novedad por licencia no remunerada y/o para adelantar estudios en el Sistema de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Se ingresan los datos correspondientes a tipo de licencia solicitada (ordinaria o de estudios), número de días de licencia solicitados, fecha inicial de la licencia, fecha de finalización de la licencia, concepto, número y fecha de resolución que autoriza la licencia no remunerada al servidor público de acuerdo con lo establecido en el Manual de Usuario Nómina - Kactus HR.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en el sistema</p>
H	<p>10. Realizar la inclusión de los documentos en la Historia Laboral.</p> <p>Se continúa con el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>No aplica</p>

7.3 Productos

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

7.4 Salidas

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
7	Acto Administrativo	PR-ADF-0159 Notificación, comunicación y/o publicación	<ul style="list-style-type: none"> Firmado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, por el Director Seccional o por el Director General o quienes hagan sus veces según sea el caso. Que contenga los datos completos del servidor público: Nombre, identificación, cargo y ubicación.
10	Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral	PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	<ul style="list-style-type: none"> Debidamente diligenciado, utilizando uno diferente por cada tipo de planta. Firmado por el servidor público responsable del realizar el envío.
	Documentos anexos		Los documentos deben ser remitidos atendiendo las condiciones de entrega establecidas en el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de Cambios
	Desde	Hasta	
1	09/06/2014	12/03/2018	<i>Versión inicial de la modernización del SGCCI.</i>
2	13/03/2018	27/01/2022	<p>Versión 2 de la modernización del SGCCI, <i>que reemplaza lo establecido en la versión 1.</i></p> <p>Se incluyeron los casos de solicitud de renunciaciones o prórroga de licencias no remuneradas y/o para adelantar estudios.</p>

		<p>Se realizó cambio de 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 y elaboración técnica.</p>
<p>3</p>	<p>28/01/2022</p>	<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 3. CONDICIONES GENERALES, en la página 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página 2; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la página 3; 7.2 Descripción de Actividades, en las páginas 4, 5, 6 y 7; 7.4 Salidas, en la página 8 y en el CONTENIDO del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020, y las Resoluciones 0069 y 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>

Elaboró:	Dayana Harley Forero Acosta Ajuste Metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa

9. ANEXOS

Anexo 1.

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

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.