

1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes de permisos laborales y/o sindicales, presentadas por los servidores públicos de la UAE DIAN, con el fin de garantizar el acceso a este derecho.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recepción de las solicitudes de permiso registradas por el servidor público en el Sistema de Información de Gestión Humana y finaliza con la aprobación o negación del mismo, con la remisión del Acto Administrativo y sus soportes a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces o con la aprobación a las solicitudes de desistimiento o revocatoria a permisos concedidos previamente en el Sistema de Información de Gestión Humana.

3. CONDICIONES GENERALES

- En el evento que el servidor público no pueda registrar, la solicitud de permiso de un (1) día, dos (2) días o de calamidad doméstica en el Sistema de Información de Gestión Humana por situaciones de fuerza mayor o fortuita, el jefe Inmediato está facultado para hacer el registro correspondiente.
- En los casos de permiso por calamidad doméstica se deberá informar de manera inmediata la situación presentada al Jefe Inmediato, para posteriormente hacer la formalización de los días ausentados.
- En caso de presentarse un requerimiento por parte de Entidades Externas u otras dependencias de la Entidad en relación a un permiso, será la Dirección Seccional o la Subdirección de Gestión del Empleo Público, según corresponda, quien dé atención al mismo.
- El Formato FT-TAH-1907 Solicitud de Permiso Laboral será utilizado en caso de contingencia del Sistema de Información de Gestión Humana, para los permisos hasta de dos (2) días
- Todos los permisos pueden ser revocados excepto los permisos de lactancia.
- Las solicitudes de revocatoria o desistimiento se podrán solicitar mediante correo electrónico cuando se presente alguna contingencia en el Sistema de Información de Gestión Humana, caso en el cual el registro de la novedad se realizará manualmente y estará a cargo de la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, la Coordinación de Administración de Planta o quien haga sus veces o las Divisiones de Talento Humano o los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano o quien haga sus veces en las Direcciones Seccionales, según corresponda.
- La organización sindical solicitará los permisos de sus afiliados de acuerdo con sus necesidades y en ningún caso podrán afectar la prestación del servicio.

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 MN-IIT-0062 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 de protección de Datos 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.

Proceso	Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> Talento Humano 	<ul style="list-style-type: none"> PR-TAH-0448 Procedimiento ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria

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-ADF-0159	Notificación, Comunicación y/o Publicación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones Oficiales de salida	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0034	Comunicación de actos administrativos	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1831	Remisión de documentos para archivo en historia laboral	Digital o Físico	Interno
Formato	FT-TAH-1907	Solicitud de Permiso Laboral	Digital o Físico	Interno

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Calamidad Doméstica:** En efecto, el Código Sustantivo del Trabajo no define qué es la calamidad doméstica, pero para efectos de las licencias a que alude la norma acusada, ha de ser entendida como 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 la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal, existiendo un imperativo de rango constitucional para suspender el contrato de trabajo. Fuente: Corte Constitucional. Sentencia C-930/09, M.P. Jorge Ignacio Pretelt Chaljub. p. 36.
- **Federaciones y confederaciones:** son uniones sindicales de segundo y tercer grado, que desarrollan funciones de asesoría de sus organizaciones afiliadas ante los respectivos empleadores en la tramitación de sus conflictos y frente a las autoridades o terceros de cualesquiera reclamaciones y adicionalmente pueden, según sus estatutos, atribuirse "las funciones de tribunal de apelación contra cualquier medida disciplinaria, adoptada por una de las organizaciones afiliadas; la de dirimir las controversias que se susciten entre los miembros de un sindicato afiliado por razón de las decisiones que se adopten, y la de resolver las diferencias que ocurran entre dos o más organizaciones federales. Fuente: Corte Constitucional. Sentencia C-797/00, M.P. Antonio Barrera Carbonell. p. 4.
- **Permiso:** una situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, muy transitoria por cierto; de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasiona desmedro de su salario, como sí ocurre con la licencia (ordinaria). Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos pueden atender circunstancias de orden personal o familiar. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2015), Concepto 61111, p. 2.
- **Permiso Sindical:** es una situación administrativa que permite a los miembros de la respectiva organización sindical ausentarse por el término que duren las negociaciones teniendo derecho a percibir la remuneración total del empleo. Fuente: Departamento Administrativo de la Función Pública (2019), Concepto 76011, p. 3.

6. **DIAGRAMA DE FLUJO**

6.1 Entradas

No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
1	Servidor Público	Solicitud de permiso registrada en el Sistema de Información de Gestión Humana	<p>Dependiendo el tipo de permiso que solicite el servidor público se deben anexar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <p><u>Permiso por calamidad doméstica</u> Adjuntar los soportes que justifiquen la ausencia del servidor público (cuando aplique). Este permiso no podrá exceder de cinco (5) días continuos o discontinuos.</p> <p><u>Permiso para estudio no compensado</u> Anexar la constancia de la institución académica respectiva, en la que se indique que se encuentra matriculado en el programa de Educación Formal o de Educación para el Trabajo y Desarrollo Humano, el horario en que se desarrolla y la intensidad horaria, que en todo caso no puede ser inferior a 32 horas.</p> <p><u>Permiso para ejercer la docencia universitaria</u> Anexar la constancia de la institución académica respectiva, donde se indiquen los días y las horas en que se va a tomar este permiso, que no pueden exceder de cinco (5) horas semanales.</p> <p><u>Permiso para cita médica</u> Adjuntar soporte que corrobore la solicitud, en caso de contar con este.</p>






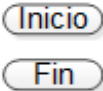




			<ul style="list-style-type: none"> • <u>Permiso compensatorio por jurado de votación</u> Se debe adjuntar el certificado de asistencia por ser jurado de votación expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y debe tomarse dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación. • <u>Permiso compensatorio por sufragar</u> Se debe adjuntar el Certificado Electoral expedido por la Registraduría Nacional del Estado Civil y debe disfrutarse dentro de los treinta (30) días siguientes a la votación. • <u>Permiso por día de cumpleaños</u> Debe solicitarse dentro de los treinta (30) días calendario contados a partir del día del cumpleaños. • <u>Permiso de 3 días</u> Debe ser solicitado con cinco (5) días de antelación y aportar documentos soporte (cuando aplique). • <u>Permisos sindicales</u> Se debe adjuntar invitación al evento de una Organización Sindical o Ente Externo. Debe ser solicitado con tres (3) días de anticipación para los dignatarios y cinco (5) días para los afiliados.
<p>12, 36</p>	<p>Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación</p>	<p>Acto Administrativo comunicado al servidor público</p>	<p>La comunicación del acto administrativo se debe realizar siguiendo con lo establecido en el instructivo IN-ADF-0034 Comunicación de actos administrativos.</p>

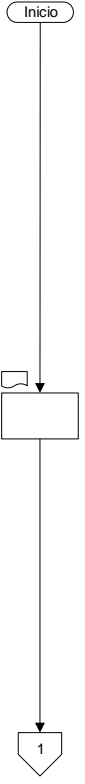
26	Servidor Público	Solicitud de revocatoria o desistimiento del permiso	<ul style="list-style-type: none"> La solicitud debe estar registrada en el Sistema de Información de Gestión Humana, salvo cuando se presente una contingencia en el sistema. Si se solicita la revocatoria del permiso sindical vía correo electrónico, debe remitirse con copia al buzón permisoycomisionsindical@dian.gov.co
----	------------------	--	--

*A (Activo de información)

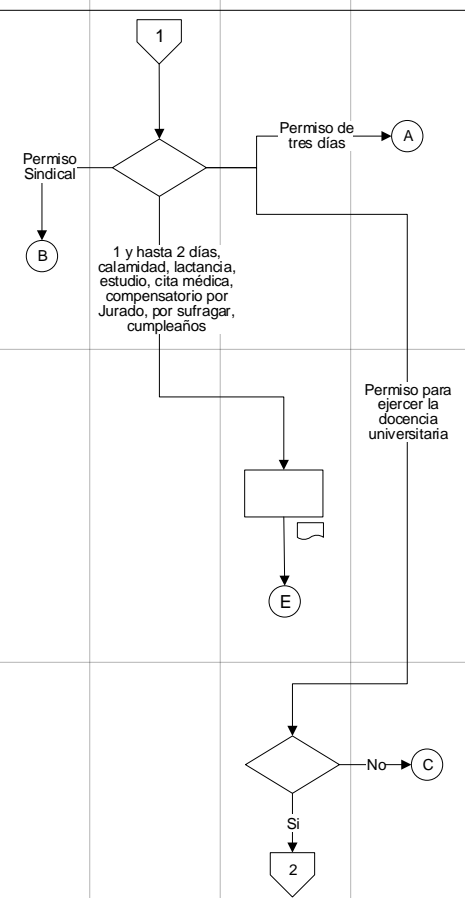
6.2 Descripción de Actividades

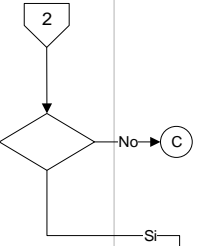
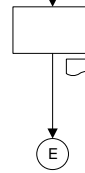
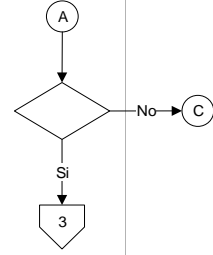
Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN son los siguientes:

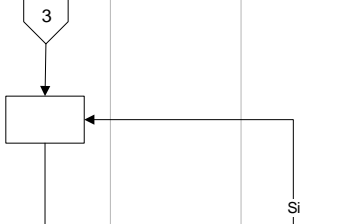
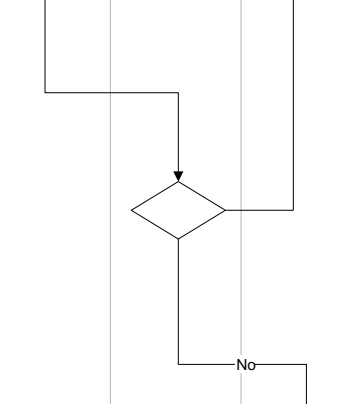
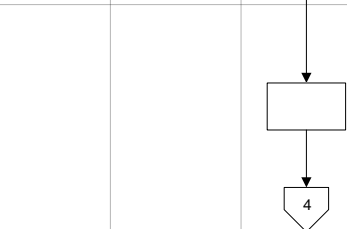
Símbolo	Descripción	Símbolo	Descripción
	INDICA LA SECUENCIA DEL FLUJOGRAMA.		INDICA QUE EL FLUJOGRAMA TIENE VARIAS OPCIONES DE SECUENCIA (máximo 3).
	INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.		INDICA LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMÁTICAMENTE.
	INDICA QUE LA ACTIVIDAD ESTA GENERANDO UNA SALIDA 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.

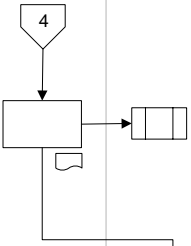
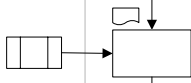

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
		Recibir la solicitud			
<p>1. Recibir solicitudes de permiso</p> <p>El Jefe Inmediato recibe a través del Sistema de Información de Gestión Humana, solicitudes de permiso registradas por los servidores públicos, para alguno de los siguientes eventos :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso de 1 y hasta 2 días • Permiso por calamidad doméstica • Permiso de lactancia • Permiso para estudio no compensado • Permiso para ejercer la docencia universitaria • Permiso para cita médica • Permiso compensatorio por jurado de votación • Permiso compensatorio por sufragar • Permiso por día de cumpleaños • Permiso de 3 días <p>Permisos Sindicales Dignatarios</p> <p>En el caso de los permisos sindicales dignatarios se pueden presentar las siguientes solicitudes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o el Director Seccional, según corresponda, reciben a través del Sistema de Información de Gestión Humana, solicitudes de permiso registradas por servidores públicos miembros dignatarios de Juntas Directivas Nacionales, Subdirectivas Seccionales y Comisión de Reclamos. • El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces recibe a través del Sistema de Información de Gestión Humana, solicitudes de permiso registradas por servidores públicos que sean miembros dignatarios de Juntas Directivas de Federaciones, Confederaciones o Sindicatos de otras Entidades, las cuales serán gestionadas por los miembros que van a asistir al evento convocado. <p>Permisos Sindicales</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de los permisos sindicales o su reiteración, el Jefe Inmediato recibe través del Sistema de Información de Gestión Humana, solicitud de permiso registrada por servidores públicos miembros de las Directivas Nacionales, Subdirectivas Seccionales y miembros de la Comisión de Reclamos, que estén interesados en participar en capacitaciones, formaciones, congresos, convenciones, asambleas, consultivos y conferencias sindicales y/o solicitudes de permiso de servidores públicos afiliados al sindicato con ocasión de una invitación previa por parte de la asociación sindical. <p>Para todos los casos la solicitud del permiso debe remitirse con los documentos soportes correspondientes, que se detallan en el numeral 6.1. Entradas, del presente procedimiento.</p>				<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Dirección Seccional</p>	<p>Solicitud de permiso registrada en el Sistema de Información de Gestión Humana</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Recibir la solicitud	Jefe Inmediato				
<p>2. ¿Qué permiso se va a gestionar?</p> <p>Dependiendo del tipo de permiso que se vaya a gestionar se sigue como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se va a gestionar un permiso de 1 y hasta 2 días, calamidad doméstica, lactancia, estudio, cita médica, compensatorio por jurado de votación, compensatorio por sufragar o día de cumpleaños se continua con la siguiente actividad. Si se va a gestionar un permiso para ejercer la docencia universitaria, se continua con la actividad No. 4. Si se va a gestionar un permiso de tres días, se continua con la actividad No. 7. Si el trámite es para un permiso sindical se sigue a la actividad No. 15. 					<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Dirección Seccional</p>	No aplica
<p>3. Aprobar o rechazar el permiso solicitado</p> <p>El Jefe Inmediato revisa la solicitud del permiso registrado (1 y hasta 2 días, calamidad doméstica, lactancia, estudio, cita médica, compensatorio por jurado de votación, compensatorio por sufragar, día de cumpleaños), así como los documentos que soportan el mismo (cuando aplique) y procede a registrar la aprobación o rechazo en el Sistema de Información de Gestión Humana.</p> <p>Al servidor público le llega una notificación vía correo electrónico con la aprobación o el rechazo del permiso solicitado.</p> <p>Se continua a la actividad No. 25.</p>					<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico de aprobación o rechazo del permiso</p>
<p>4. ¿El Jefe Inmediato autoriza el permiso para ejercer la docencia universitaria?</p> <p>El Jefe Inmediato analiza la viabilidad del permiso para ejercer la docencia universitaria solicitado por el servidor público y registra en el Sistema de Información de Gestión Humana la aprobación o rechazo a la misma.</p> <p>Si el Jefe Inmediato aprueba el permiso la solicitud migra al Superior Jerárquico del servidor público y se continua con la siguiente actividad, en caso contrario, es decir que se rechaza, al servidor público le llega una notificación vía correo electrónico y finaliza el procedimiento.</p>					<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico notificando el rechazo</p>

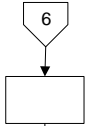
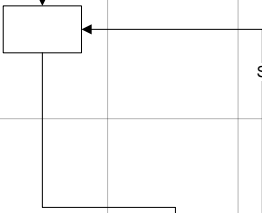
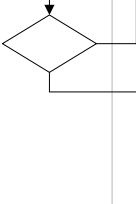
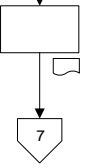


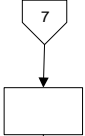
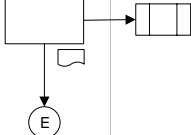
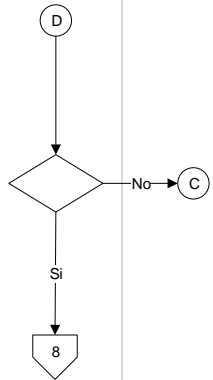
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Superior Jerárquico	Director General o su delegado	Jefe Inmediato			
<p>5. ¿El Superior Jerárquico aprueba la solicitud de permiso para ejercer la docencia universitaria?</p> <p>Si una vez revisada la solicitud del permiso para ejercer la docencia universitaria, el Superior Jerárquico aprueba la misma, migra al Director General o su delegado y se continua con la siguiente actividad.</p> <p>En caso contrario, es decir que se rechaza, al servidor público y al Jefe Inmediato le llega la notificación vía correo electrónico y finaliza el procedimiento.</p> <p>NOTA: Para el caso de las Direcciones Seccionales y dependiendo de la ubicación del servidor público, el Superior Jerárquico puede ser el Director Seccional.</p>					Dependencia donde se encuentre ubicado el Superior Jerárquico	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico que notifica el rechazo del permiso</p>
<p>6. Aprobar o rechazar el permiso para ejercer la docencia universitaria</p> <p>El Director General o su delegado analiza la viabilidad del permiso solicitado por el servidor público para ejercer la docencia universitaria y procede a registrar la aprobación o rechazo en el Sistema de Información de Gestión Humana.</p> <p>Al servidor público, al Jefe Inmediato y al Superior Jerárquico les llega una notificación vía correo electrónico con la aprobación o el rechazo del permiso solicitado.</p> <p>Se continua a la actividad No. 25.</p>					Dirección General	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico de aprobación o rechazo del permiso</p>
<p>7. ¿El Jefe Inmediato autoriza el permiso de tres (3) días?</p> <p>El Jefe Inmediato analiza la viabilidad del permiso de tres (3) días solicitado por el servidor público y registra en el Sistema de Información de Gestión Humana la aprobación o rechazo al mismo.</p> <p>Si el Jefe Inmediato aprueba el permiso el Sistema de Información de Gestión Humana envía una notificación mediante correo electrónico al servidor público responsable de elaborar el Acto Administrativo y se continua con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de que se haya rechazado la solicitud le llega una notificación vía correo electrónico al servidor público con la no aprobación del permiso y finaliza el procedimiento.</p>					Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico que notifica la elaboración del acto administrativo o el rechazo del permiso</p>

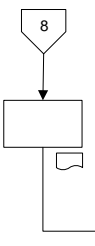
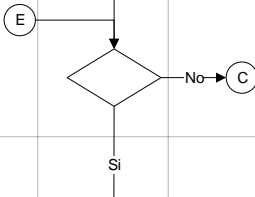

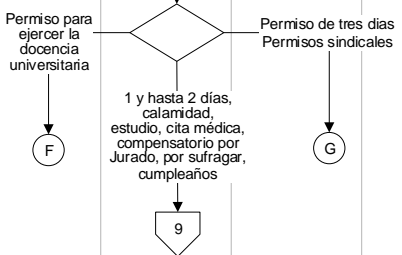
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar Acto Administrativo	Revisar el Acto Administrativo	Aprobar el Acto Administrativo			
<p>8. Proyectar o ajustar el Acto Administrativo</p> <p>Se elabora el Acto Administrativo en el Sistema de Información de Gestión Humana y se pasa al servidor público que realiza la revisión.</p> <p>Para el caso de Nivel Central, el Acto Administrativo lo elaboran los funcionarios encargados en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y en las Direcciones Seccionales los funcionarios de la División de Talento Humano o del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p> <p>En el caso de recibir observaciones, se deben realizar los ajustes correspondientes al Acto Administrativo.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo proyectado o ajustado</p>
<p>9. ¿Se identifica alguna inconsistencia en el Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa el Acto Administrativo en el Sistema de Información de Gestión Humana, verificando que estén correctos los datos del servidor público, la ubicación y que las fechas autorizadas para el permiso correspondan a días laborables.</p> <p>Si el Acto Administrativo está correcto se genera el visto bueno de la revisión, se pasa para aprobación y se continua con la siguiente actividad. En caso contrario se devuelve al funcionario que lo elaboró para que realice los ajustes correspondientes y se continua con la actividad No. 8.</p> <p>En el Nivel Central, la revisión del Acto Administrativo está a cargo del Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y en las Direcciones Seccionales el Jefe de la División de Talento Humano o el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p> <p>En el caso que el permiso haya sido solicitado por Directivos y Asesores, el Acto Administrativo también debe ser revisado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo con visto bueno u observaciones</p>
<p>10. Aprobar el Acto Administrativo</p> <p>Una vez que el Acto Administrativo ha surtido las respectivas revisiones, se firma en el Sistema de Información de Gestión Humana y se imprime seguidamente.</p> <p>En el Nivel Central, la aprobación del Acto Administrativo está a cargo del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y en las Direcciones Seccionales por el Director Seccional.</p> <p>En el caso que el permiso haya sido solicitado por Directivos y Asesores, el Acto Administrativo es aprobado por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección Seccional o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo firmado e impreso</p>

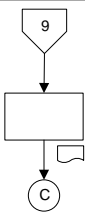
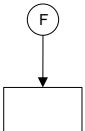
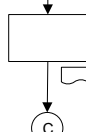
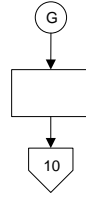
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Solicitar la notificación del Acto Administrativo	Gestionar el Acto Administrativo			
<p>11. Solicitar numeración y comunicación del Acto Administrativo</p> <p>Se diligencia el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, 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>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección Seccional o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2398</p> <p>Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado</p>
<p>12. 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 copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación que fue enviada al servidor público.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p>	<p>Correo Electrónico soporte de la comunicación</p>
<p>13. Registrar número y fecha del Acto Administrativo en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se ingresa al permiso de tres (3) días que está registrado y aprobado en el Sistema de Información de Gestión Humana y se diligencian los campos de número y fecha del Acto Administrativo. Seguidamente se realiza el cargue del Acto Administrativo en formato PDF, a fin de quede el soporte correspondiente.</p>					<p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p>

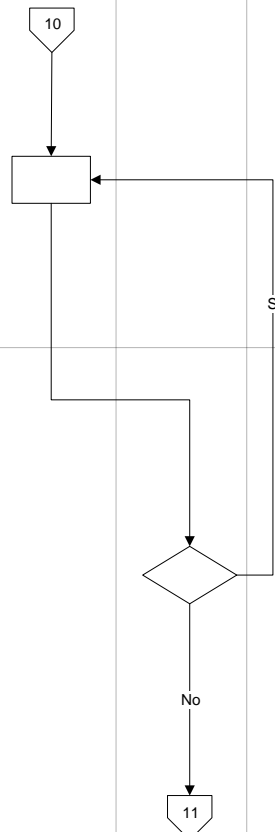
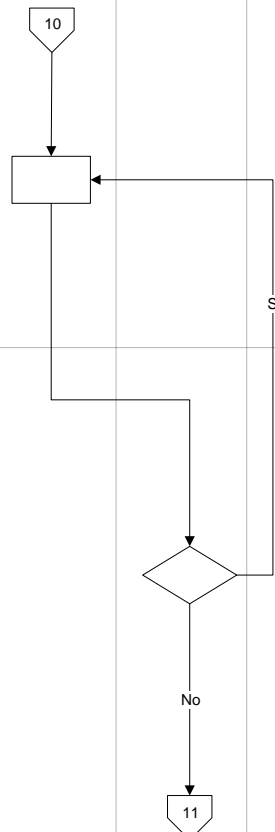
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar el Acto Administrativo	Aprobar o rechazar el permiso			
<p>14. Remitir copia del Acto Administrativo y/o soportes a Historias Laborales</p> <p>Se diligencia el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y junto con el Acto Administrativo y/o los soportes que dieron origen del Acto Administrativo (según corresponda), se remite a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Nivel Central remite los soportes que dieron origen al Acto Administrativo y las Direcciones Seccionales remiten tanto el Acto Administrativo como los soportes correspondientes.</p> <p>Las Direcciones Seccionales realizan la remisión de los documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de salida. Se continua a la actividad No. 24.</p>				<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado</p>
<p>15. ¿Qué permiso sindical se va a gestionar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Si se va a gestionar un permiso para los miembros principales y suplentes de la Junta Directiva, Subdirectiva o Comisión de reclamos, se continua con la siguiente actividad. Si se va a gestionar un permiso sindical para miembros de Juntas Directivas de Federaciones, Confederaciones, Sindicatos de otras Entidades se continua con la actividad No.17. Si los permisos son para la participación servidores públicos afiliados al sindicato para participar en actividades sindicales o su reiteración se sigue a la actividad No. 23. 	<p>Miembros de Juntas Directivas de Federaciones, Confederaciones o Sindicatos de otras entidades.</p>			<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el responsable de gestionar la solicitud</p>	<p>No Aplica</p>
<p>16. Aprobar o rechazar la solicitud para permiso sindical</p> <p>La solicitud registrada en el Sistema de Información de Gestión Humana, así como los respectivos soportes se revisan como sigue:</p> <p>El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, analizará las solicitudes de permisos para miembros y suplentes de la Junta Directiva Nacional, Subdirectivas o Comisión de reclamos.</p> <p>El Director Seccional revisará las solicitudes de permisos de miembros y suplentes de Juntas Directivas, Subdirectivas o Comisión de reclamos de las Direcciones Seccionales.</p> <p>Una vez revisada la solicitud el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o el Director Seccional, según corresponda, registrarán la aprobación o el rechazo justificado en el Sistema de Información de Gestión Humana.</p> <p>La notificación de aprobación o del rechazo justificado llega mediante correo electrónico al funcionario solicitante, al Jefe Inmediato, a la Organización Sindical correspondiente y al buzón de permisoycomisionsindical@dian.gov.co.</p> <p>Se continua a la actividad No. 25.</p>				<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Dirección Seccional</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico con la notificación de la aprobación o rechazo del permiso</p>

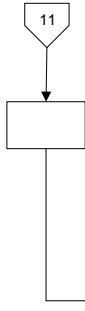
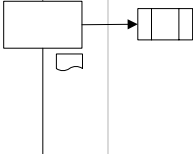
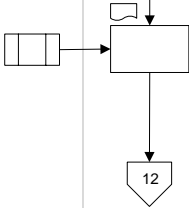
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Elaborar el oficio	Revisar el oficio		
<p>17. Validar el permiso solicitado</p> <p>El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces revisa la solicitud de permiso, así como los documentos soporte y/o el acta de depósito de la organización sindical (cuando aplique) y da la aprobación o rechazo en el Sistema de Información de Gestión Humana.</p> <p>Al servidor público responsable de elaborar el Oficio le llega la notificación mediante correo electrónico remitido por el Sistema de Información de Gestión Humana y se continúa con la siguiente actividad.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico que notifica la elaboración del Acto Administrativo</p>
<p>18. Elaborar y/o Ajustar Oficio</p> <p>Se elabora en el Sistema de Información de Gestión Humana Oficio en el cual se le comunica al servidor público la aprobación o rechazo del permiso sindical solicitado. Seguidamente el oficio se imprime y se pasa junto con el acta de depósito para que se surtan todas las revisiones correspondientes.</p> <p>En el caso de recibir observaciones, se deben realizar los ajustes correspondientes al Oficio.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Oficio que autoriza o rechaza el permiso sindical
<p>19. ¿Se identifica alguna inconsistencia en el oficio?</p> <p>Se revisa el oficio, verificando que este correcto el sustento jurídico, los datos del Presidente de la Federación o Confederación y las fechas autorizadas para el permiso o la justificación en caso de que no haya sido aprobado. Igualmente se verifica en el acta de depósito que el servidor público pertenezca a los miembros de la Junta Directiva.</p> <p>Si el oficio no presenta inconsistencias se coloca el visto bueno de la revisión y se pasa para la aprobación del Director General y se continúa con la actividad No. 20, en caso contrario se devuelve al funcionario que proyectó el oficio para que realice los ajustes correspondientes y se continúa con la actividad No. 18.</p> <p>Las revisiones del oficio esta a cargo del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, del Director de la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y del asesor del despacho del Director General.</p>				Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces Dirección General	Oficio con visto bueno o con observaciones
<p>20. Aprobar oficio y enviar comunicación</p> <p>El Director General o su delegado da su aprobación mediante la firma del oficio de respuesta.</p> <p>Seguidamente el oficio se escanea y se adjunta a la comunicación que se remite desde el buzón correspondencia_direccion_general@dian.gov.co al servidor público solicitante, al Jefe Inmediato, a la organización sindical y al buzón permisoycomisionsindical@dian.gov.co.</p>				Dirección General	<p>Oficio de respuesta firmado</p> <p>Correo Electrónico con comunicación de la respuesta</p>

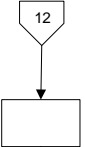
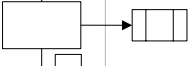
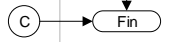
ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Gestionar el oficio	Jefe Inmediato				
<p>21. Registrar número y fecha del oficio en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se ingresa al permiso que está registrado y aprobado en el Sistema de Información de Gestión Humana y se diligencian los campos de número y fecha del oficio. Seguidamente se realiza el cargue del oficio en formato PDF, a fin de quede el soporte correspondiente.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana
<p>22. Remitir copia del oficio a Historias Laborales</p> <p>Se diligencia el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y junto con los soportes que dieron origen al Oficio, se remite a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Se continua a la actividad No. 25.</p>						Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado
<p>23. ¿El Jefe Inmediato aprueba el permiso y/o reiteración?</p> <p>La solicitud registrada en el Sistema de Información de Gestión Humana, así como los respectivos soportes son revisados por el Jefe Inmediato, quien analiza la viabilidad de conceder o no el permiso solicitado o reiterado por el servidor público sindicalizado que quiere participar en alguna actividad sindical como capacitación, formación, congreso, convención, asamblea, consultivo y conferencia sindical.</p> <p>Seguidamente, el Jefe Inmediato registra en el Sistema de Información de Gestión Humana la aprobación o no del permiso solicitado.</p> <p>Si el permiso es aprobado, la solicitud migra al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o al Director Seccional, según corresponda y se continúa con la siguiente actividad.</p> <p>En caso que se haya rechazado la solicitud, llega una notificación vía correo electrónico al funcionario solicitante, a la Organización Sindical correspondiente y al buzón de permisoycomisionsindical@dian.gov.co y finaliza el procedimiento.</p> <p>NOTA: Si no se aprobó el permiso, se debe fundamentar la decisión, teniendo en cuenta que se exceptúa la participación en asambleas, pues estas solicitudes no se pueden negar.</p>					Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato	Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana Correo Electrónico que notifica el rechazo del permiso

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Aprobar o rechazar el permiso	Recibir solicitud de revocatoria o desistimiento				
<p>24. Aprobar o rechazar solicitud de permiso o reiteración</p> <p>Una vez revisada la solicitud de permiso o la reiteración, así como los documentos soporte, el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o el Director Seccional, según corresponda, aprueba o rechaza la petición en el Sistema de Información de Gestión Humana.</p> <p>Si el permiso es aprobado o rechazado, llega una notificación vía correo electrónico al servidor público solicitante, al Jefe Inmediato, a la Organización Sindical correspondiente y al buzón de permisoycomisionsindical@dian.gov.co.</p> <p>NOTA: En los casos que se niegue el permiso se debe fundamentar la decisión.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana Correo Electrónico que notifica el rechazo del permiso
<p>25. ¿Se recibe alguna solicitud de revocatoria o desistimiento de un permiso?</p> <p>Si el servidor público requiere revocar o desistir de un permiso otorgado previamente, se continúa con la siguiente actividad, en caso contrario finaliza el procedimiento.</p>					Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato	No Aplica
<p>26. Recibir solicitud de revocatoria o desistimiento</p> <p>El Jefe Inmediato, el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o el Director Seccional, dependiendo de la instancia con la que se haya realizado la solicitud inicial, recibe a través del Sistema de Información de Gestión Humana, las solicitudes de desistimiento o revocatoria registradas por el servidor público.</p>					Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces	Solicitud de revocatoria o desistimiento registrado en el Sistema de Información de Gestión Humana
<p>27. ¿Qué tipo de permiso se va revocar?</p> <p>Dependiendo del tipo de permiso que se haya solicitado revocar o desistir se sigue como continua:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el permiso es de 1 y hasta 2 días, por calamidad doméstica, para estudio, cita médica, compensatorio por jurado de votación, compensatorio para sufragar o por el día de cumpleaños, se continúa con la siguiente actividad. Si el permiso otorgado era para ejercer la docencia universitaria, se continúa con la actividad No. 29. Si la revocatoria corresponde a un permiso de tres (3) días o un permiso sindical se continúa con la actividad No. 31. 					Dirección Seccional	No Aplica

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Jefe Inmediato	Aprobar la solicitud de desistimiento	Director General o su delegado	Remitir solicitud para elaborar Acto Administrativo		
<p>28. Aprobar la solicitud de desistimiento o revocatoria del permiso</p> <p>El Jefe Inmediato ingresa al Sistema de Información de Gestión Humana al módulo donde esta registrado el permiso inicial y aprueba la solicitud de desistimiento al permiso concedido inicialmente.</p> <p>El Sistema de Información de Gestión Humana le notifica mediante correo electrónico al servidor público la aprobación a la solicitud.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico que notifica la aprobación a la solicitud de desistimiento</p>
<p>29. Dar visto bueno a la solicitud de desistimiento del permiso para ejercer la docencia universitaria</p> <p>Una vez el Jefe Inmediato conoce la solicitud registrada por el servidor público, ingresa al Sistema de Información de Gestión Humana, al módulo donde esta registrado el permiso y da su visto bueno al desistimiento del permiso.</p> <p>Esta solicitud migra al Superior Jerárquico, quien igualmente da su aval en el Sistema de Información de Gestión Humana y finalmente la solicitud migra al Director General o su delegado.</p>					<p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Jefe Inmediato</p> <p>Dependencia donde se encuentre ubicado el Superior Jerárquico</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p>
<p>30. Aprobar la solicitud de desistimiento del permiso para ejercer la docencia universitaria</p> <p>El Director General o su delegado ingresa al Sistema de Información de Gestión Humana y aprueba las solicitudes de desistimiento al permiso para ejercer la docencia universitaria.</p> <p>Una vez se tiene esta aprobación, el Sistema de Información de Gestión Humana le notifica mediante correo electrónico al servidor público, al Jefe Inmediato y al Superior Jerárquico.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p>					Dirección General	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo Electrónico que notifica la aprobación a la solicitud de desistimiento</p>
<p>31. Aprobar solicitud de desistimiento del permiso sindical o de tres días</p> <p>El Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o el Director Seccional (según corresponda) ingresa al Sistema de Información de Gestión Humana y da su aprobación a la solicitud de revocatoria o desistimiento al permiso de tres días o al permiso sindical.</p> <p>El Sistema de Información de Gestión Humana envía una notificación mediante correo electrónico al servidor público responsable de elaborar el Acto Administrativo y se continua con la siguiente actividad.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces</p> <p>Dirección Seccional</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p> <p>Correo electrónico solicitando la elaboración de acto administrativo</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE			DEPENDENCIA	REGISTROS
	Elaborar Acto Administrativo	Revisar el Acto Administrativo			
<p>32. Proyectar o ajustar el Acto Administrativo</p> <p>Se ingresa al Sistema de Información de Gestión Humana para elaborar el Acto Administrativo que revoca el permiso y seguidamente se imprime y se pasa para que se surtan las revisiones correspondientes.</p> <p>Revocatoria Permiso de tres (3) días: el Acto Administrativo lo elaboran los funcionarios encargados en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces para el caso de Nivel Central y los funcionarios de la División de Talento Humano o del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces para el caso de las Direcciones Seccionales.</p> <p>Revocatoria Permiso Sindical: el Acto Administrativo se realiza en la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en Nivel Central y en la División de Talento Humano o del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces para el caso de las Direcciones Seccionales, según corresponda.</p> <p>En el caso de recibir observaciones, se deben realizar los ajustes correspondientes al Acto Administrativo.</p>				<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo proyectado o ajustado</p>
<p>33. ¿Se identifica alguna inconsistencia en el Acto Administrativo?</p> <p>Se revisa el Acto Administrativo, verificando que este correcto el sustento jurídico y las fechas del permiso aprobado previamente.</p> <p>Si el Acto Administrativo está correcto se genera el visto bueno de la revisión, se pasa para aprobación y se continua con la siguiente actividad. En caso contrario se devuelve al funcionario que lo elaboró para que realice los ajustes correspondientes y se continua con la actividad No. 32.</p> <p>Cuando se trata de la revocatoria de un permiso de tres (3) días, la revisión del Acto Administrativo está a cargo del Jefe de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces en el Nivel Central o del Jefe de la División de Talento Humano o el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales</p> <p>En el caso que el permiso haya sido solicitado por Directivos y Asesores, el Acto Administrativo también debe ser revisado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces.</p> <p>Si se trata de una revocatoria de un permiso sindical, las revisiones del acto administrativo están a cargo del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o del Jefe de la División de Talento Humano o el Jefe del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las Direcciones Seccionales, según corresponda.</p> <p>En los casos de los permisos sindicales aprobados por el Director General, el Acto Administrativo debe ser revisado por el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces, la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces y del asesor del despacho del Director General.</p>				<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Dirección General o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo con visto bueno u observaciones</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
	Aprobar el Acto Administrativo	Solicitar la notificación del Acto Administrativo	Gestionar el Acto Administrativo			
<p>34. Aprobar el Acto Administrativo que revoca el permiso</p> <p>Una vez que el Acto Administrativo ha surtido las respectivas revisiones, se firma en el Sistema de Información de Gestión Humana, se imprime y se pasa al responsable de solicitar la numeración y comunicación del Acto Administrativo.</p> <p>Para la revocatoria del los permisos de tres (3) días la aprobación del Acto Administrativo está a cargo del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces en el Nivel Central y en las Direcciones Seccionales por el Director Seccional.</p> <p>En el caso que el permiso haya sido solicitado por Directivos y Asesores, el Acto Administrativo es aprobado por el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>Para el caso de las revocatorias de permisos sindicales la aprobación del Acto Administrativo estará a cargo del Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces o por el Director Seccional, según corresponda. En el casos de los permiso sindicales aprobados por el Director General, será él o su delegado quien aprueben el Acto Administrativo de revocatoria.</p>					<p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección General o quienes hagan sus veces</p>	<p>Acto Administrativo firmado</p>
<p>35. 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>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección General o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación diligenciado</p>
<p>36. 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 copia del Acto Administrativo numerado como soporte de la comunicación que fue enviada al servidor público.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Correo Electrónico soporte de la comunicación</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE				DEPENDENCIA	REGISTROS
		Gestionar el Acto Administrativo				
<p>37. Registrar número y fecha del Acto Administrativo en el aplicativo de Gestión Humana</p> <p>Se ingresa al permiso que está registrado y aprobado en el Sistema de Información de Gestión Humana y se diligencian los campos de número y fecha del Acto Administrativo en el campo de revocatoria. Seguidamente se realiza el cargue del Acto Administrativo en formato PDF, a fin de quede el soporte correspondiente.</p>					<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p>	<p>Registro en el Sistema de Información de Gestión Humana</p>
<p>38. Remitir copia del Acto Administrativo y/o soportes a Historias Laborales</p> <p>Se diligencia el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral y junto con el Acto Administrativo y/o los soportes que dieron origen del Acto Administrativo (según corresponda), se remite a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces para que se continúe con el procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la historia laboral e inclusión de documentos.</p> <p>Nivel Central remite los soportes que dieron origen al Acto Administrativo y las Direcciones Seccionales remiten tanto el Acto Administrativo como los soportes correspondientes.</p> <p>Las Direcciones Seccionales realizan la remisión de los documentos siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de salida.</p>					<p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral diligenciado</p>
						

6.3 Salidas

No de actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
3, 6, 16, 24	Aprobación o negación del permiso	Servidor Público Organización Sindical	<ul style="list-style-type: none"> Para los permisos sindicales siempre se debe notificar la respuesta al buzón permisoycomisionsindical@dian.gov.co. Las notificaciones de las aprobaciones o rechazos de los permisos deben llegar a cada una de las instancias que dieron el visto bueno o negaron el mismo, es decir al Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico, según corresponda.
11, 35	Acto Administrativo	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> Nombre, firma y cargo del servidor público competente que profiere el acto administrativo, así como los nombres de los servidores públicos que proyectan y revisan el mismo Nombres y apellidos completos del servidor público a quien se debe comunicar el Acto Administrativo Deben entregarse con el Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación debidamente diligenciado
14, 22, 38	Acto Administrativo y documentos soporte	PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos	<ul style="list-style-type: none"> Deben entregarse con el Formato FT-TAH-1831 Remisión de documentos para archivo en historia laboral, el cual debe estar firmado por el servidor público responsable del envío. Identificación clara del tipo de documento que se está enviando.
20	Oficio con respuesta a la solicitud de permiso sindical	Servidor Público Organización Sindical	<ul style="list-style-type: none"> Debe estar firmado por el Director General o su delegado. En caso de negación del permiso, el oficio debe contener la justificación correspondiente. Siempre se debe remitir copia de la respuesta al buzón permisoycomisionsindical@dian.gov.co.

28, 30	Aprobación del desistimiento o revocatoria del permiso	Servidor Público	<ul style="list-style-type: none"> Las notificaciones de las aprobaciones a las solicitudes de desistimiento o revocatoria deben llegar a cada una de las instancias que dieron el visto bueno, es decir al Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico, según corresponda.
--------	--	------------------	---

*A (Activo de información)

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	09/06/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI	
2	28/01/2022	04/11/2022	<p>Versión 2, que reemplaza lo establecido en la versión 1.</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> <p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del Proceso de acuerdo con 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 No 1 y 2; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 2; 6. DEFINICIONES Y SIGLAS, en la(s) página(s) 2. DIAGRAMA DE FLUJO; 7.1. Entradas en la(s) página(s) 2 y 3; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 19, 20, 21, 22, 23, 33, 34 y 35 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 23.</p>	

			<p>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 en las Resoluciones 069 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>	
3	05/11/2022		<p>Versión 3, que reemplaza lo establecido en la versión 2.</p> <p>En esta versión se realizaron los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cambió el objetivo, el alcance, las condiciones generales y los documentos relacionados. • Se incluyeron algunas definiciones nuevas • Cambiaron las entradas, el diagrama de flujo y las salidas. <p>Esta versión recoge el procedimiento PR-TAH-0078 Gestión de Permisos Sindicales y se elimina el Formato FT-TAH-2437 Reporte mensual de permisos sindicales.</p>	Esta versión corresponde a Información Pública

Elaboró:	Lady Luciem Jiménez Jiménez	Facilitador IV	Coordinación de Selección y Provisión del Empleo
	Freddy Ernesto Ramírez Rodríguez	Inspector II	
	Nancy Janeth Herrera Torres	Analista III	
	Nancy Vivas Santana Elaboración técnica	Analista III	Coordinación de Administración de Planta de Personal
	Sonia Alexandra Sánchez Rojas Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Carlos Arturo Vargas Rios	Jefe Coordinación	Coordinación de Administración de Planta de Personal
	Liliana Lugo Ovalle	Jefe Coordinación	Coordinación de selección y provisión del empleo
	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
Aprobó:	Luz Nayibe López Suárez	Directora(E)	Dirección de Gestión Corporativa

