

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE AUSENTISMO	Código: PR-GTH-013
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 2 Versión: 2
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

1. OBJETIVO

Llevar una base de datos actualizada con los datos de ausentismo del personal de nómina.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de planta de la Alcaldía de Fusagasugá, que reporten novedades a la Dirección de Gestión Humana.

3. DEFINICIONES

Ausentismo: Cualquier novedad relacionada con el personal y que justifique la ausencia temporal de su puesto de trabajo.


Permiso: Autorización del jefe inmediato para que un funcionario se retire por uno, dos o tres días de las funciones de su cargo, previa justificación escrita.

Compensatorio: Permiso remunerado que se fundamenta en el servicio prestado por un funcionario que desarrolla las funciones propias de su cargo, en un horario diferente al habitual.

Incapacidad: Certificado médico que otorga un profesional de la medicina de la respectiva EPS, mediante el cual se informa un quebranto de salud y especifica los días de reposo que debe tener el funcionario antes de retomar las funciones propias de su cargo.

4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Remitir las novedades al Despacho del Director de Gestión Humana para su revisión y aprobación.	Director de Gestión Humana/Auxiliar Administrativo	Novedades revisadas
2. Entregar las novedades al funcionario encargado de elaborar informe de ausentismo.	Auxiliar administrativo	Libro de radicación de correspondencia
3. Registrar cada mes las novedades de permisos, incapacidades y compensatorios en la base de datos y observando las variables para determinar el costo y el porcentaje del ausentismo.	Técnico Operativo	Base de datos actualizada
4. Llevar la información al formato MECI diseñado para rendir el informe mensual, ante el Director	Director de Gestión Humana/Técnico Operativo	Oficio radicado
5. Remitir las incapacidades de tres o más días para cobro ante la EPS, al profesional universitario de Gestión Humana encargado del proceso.	Técnico Operativo /Profesional Universitario	Registro de entrega de documentos
6. Remitir documentos para archivo de hoja de vida.	Técnico Operativo	Hoja de vida

	PROCEDIMIENTO CONTROL DE AUSENTISMO	Código: PR-GTH-013
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 2
		Versión: 2
Elaboró: Técnico Operativo	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico de Calidad

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1	27 de noviembre de 2015	Creación del documento
2	Diciembre 2021	Cambio del Código del documento