

CÓDIGO: ICFE-P-143	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJERCITO	
VERSIÓN: 01		
FECHA: 31 ENERO 2023		
LINEAMIENTOS DE PERMISO O AUSENTISMO LABORAL		
MARCO NORMATIVO		
Resolución No. 0289 del 27.07.2022_ "Por la cual se actualizan las disposiciones del reglamento interno para los empleados públicos y trabajadores oficiales del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, adoptado mediante Resolución No 344 de 2011" Artículo 29°. - ABANDONO DEL CARGO. El abandono del cargo, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.11.1.9, del decreto 1083 de 2015, se produce cuando un empleado público sin justa causa: 1. No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar. 2. Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos. 3. No concorra al trabajo antes de serle concedida autorización para separarse del servicio o en caso de renuncia antes de vencerse el plazo de que trata el presente decreto. 4. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de remplazarlo. El abandono del cargo dará lugar a la declaratoria de vacancia del cargo y retiro del mismo, previa solicitud que será enviada al correo electrónico institucional, de la justificación de la ausencia del funcionario por parte del Jefe Inmediato o del Coordinador de Talento Humano; sin perjuicio del inicio de la acción e imposición de la sanción correspondiente de acuerdo al Código Disciplinario Único (numeral 5 artículo 55 de la Ley 1952 de 2019).		
Artículo 30°. - Los empleados del Instituto de Casas Fiscales del Ejército pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones: 2. PERMISOS. El Grupo de Talento Humano administra y controla la información de los permisos de los funcionarios de planta del Instituto de Casas Fiscales del Ejército. Permisos Personales y Médicos: El personal de planta del Instituto de Casas Fiscales del Ejército debe diligenciar el formato adoptado que se encuentra en la carpeta de CALIDAD para cada permiso, y allegarlo al Grupo de Talento Humano, firmado por el Jefe Inmediato y Subdirector Administrativo y financiero del ICFE. Los permisos personales y médicos se deben informar al Subdirector Administrativo y Financiero con anticipación a veinticuatro (24) horas. Los permisos personales a partir de un (1) día son autorizados por el Director del Instituto de Casas Fiscales del Ejército, los inferiores a un día son aprobados por el Subdirector Administrativo y Financiero. Los permisos personales que superen las cuatro (4) horas diarias, deben recuperar el tiempo el día sábado con previa coordinación del Jefe inmediato y el Subdirector Administrativo y Financiero. Por Calamidad doméstica. Se entiende por calamidad doméstica la enfermedad grave de los padres, cónyuge, los hijos o hermanos del empleado, o cualquier otro infortunio familiar que, a juicio de las instancias que conceden el permiso, se pueda considerar como tal. Así mismo, se entiende por justa causa toda aquella situación en que se encuentre el funcionario y cuyas circunstancias sean tales que le impidan física o moralmente asistir al trabajo. Código sustantivo del trabajo. Artículo 57 numeral 6. La ley laboral, así como no especifica de forma suficiente que es una calamidad doméstica, tampoco específica a cuantos días de licencia tiene derecho un trabajador que se acoge a la figura de la calamidad doméstica, por lo que corresponderá al empleador fijar el número de días, basado en cada situación particular y con un sentido justo y razonable con las circunstancias del hecho. Estas licencias deben ser remuneradas, y no se puede exigir al empleado que compense o reponga los días de licencia concedidos, puesto que la norma que lo permitía fue declarada inconstitucional (Licencia por calamidad domestica no se puede descontar al trabajador).		
PASOS PARA LA SOLICITUD DE PERMISO O AUSENTISMO		

1. El servidor público deberá diligenciar el formato establecido por la oficina de Talento Humano "Formato de permiso o Ausentismo Laboral", justificando claramente el motivo de la solicitud o reporte, el cual será presentado en primera instancia al coordinador, superior inmediato o responsable del proceso al que pertenece, quien autorizará en primera instancia si está de acuerdo o no con la solicitud. Posteriormente se remitirá a quien corresponda según los días de permiso o ausentismo (un día o menos al subdirector administrativo y dos días y hasta tres (3) al Director de la entidad), quienes aprobarán o negaran la solicitud, dicho formato deberá tener adjunto los soportes del permiso o ausentismo, en caso de no tener los soportes en el momento de la solicitud estos deberán ser entregados una vez finalice la situación.
2. El formato de la solicitud de permiso o ausentismo deberá ser entregado en la oficina de Talento Humano el mismo día en que fue autorizado para el control y registro pertinente.
3. La solicitud del permiso debe realizarse con dos (2) días de anticipación, si es fin de semana se deberá informar telefónicamente al coordinador, superior inmediato o responsable del proceso al que pertenece, y legalizarlo el primer día hábil después de concedido el permiso, entregándolo en la oficina de Talento Humano.
4. En los casos de ausentismo en el desempeño de sus funciones por fuera del sitio trabajo, se podrá tramitar el mismo día si no se tiene previa programación, justificando claramente el motivo y adjuntando los soportes correspondientes al tiempo de la ausencia, en caso de no tener los soportes en el momento de la solicitud estos deben ser entregados una vez finalice el ausentismo.

DISPOSICIONES GENERALES

- "1. Cuando el servidor público requiera ausentarse por más de tres (3) días y esto no se configure como una calamidad, dicha solicitud deberá ser tramitada como una licencia no remunerada - ordinaria.
Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.5.5.5 Licencia ordinaria. La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.
La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
Cuando la solicitud de esta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador. "
2. Las licencias por luto se concederán de acuerdo a lo establecido en la Ley 1635 de 2013 "Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos". En caso de requerirse, el servidor público deberá informar la situación a su jefe inmediato y al área de Talento Humano, posteriormente presentará mediante oficio la documentación necesaria según corresponda.
3. Los permisos no podrán ser concedidos a cargo del periodo de disfrute de vacaciones, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1045 de 1978, ARTÍCULO 12. Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.
4. Sin excepción los servidores públicos deberán realizar lo establecido para la solicitud de un permiso o ausentismo, sin obviar el conducto regular.

CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Lady Diana Buitrago Cuervo Coordinadora Grupo de Talento Humano	ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesor en Gestión Integral	TC. Ernesto Mejía Araque Director (E)