

	INSTRUCTIVO: ACEPTACIÓN LICENCIA ORDINARIA	Versión: 3.0
	PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 05/08/2020
		Código: GTH-I-04

1. **Objetivo:** Analizar y tramitar las solicitudes de licencia ordinaria presentada por los servidores públicos por solicitud propia y sin remuneración.
2. **Alcance:** Inicia con la solicitud justificada de licencia ordinaria por parte del interesado, previa aprobación del jefe inmediato y termina con el archivo de la novedad en la historia laboral del empleado público.

Aplica para los servidores públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. RESPONSABLES

- Secretaría General
- Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
- Dependencias interesadas

4. DEFINICIONES

- **Licencia ordinaria:** Es aquella situación administrativa en la que se encuentra el servidor público mediante la cual se separa transitoriamente del ejercicio de sus funciones y se concede por solicitud propia con justificación, sin derecho a remuneración y su otorgamiento está a juicio del Coordinador del Grupo de Talento Humano.

5. CONTENIDO

1. El empleado público envía la solicitud de licencia ordinaria (o prórroga), previa aprobación por parte del jefe inmediato-dirigida al Grupo de Talento Humano.
2. El empleado público del Grupo de Talento Humano que realice funciones secretariales recibe la solicitud, verifica que el sistema de gestión documental y la entrega al Coordinador del Grupo.
3. El Coordinador del Grupo de Talento Humano revisa la pertinencia de la solicitud y la traslada al empleado público designado de la proyección del acto administrativo. En el evento de no considerar pertinente la realización del trámite, se realiza la devolución de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.
4. El empleado público designado de realizar el acto administrativo proyecta la resolución y entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano.
5. El Coordinador del Grupo de Talento Humano recibe y verifica el proyecto de resolución, y determina:

GTH-I-04 ACEPTACIÓN LICENCIA ORDINARIA

- a. Si tiene observaciones regresa al empleado público designado para que sea ajustada. Va a la actividad 4
 - b. Si no tiene observaciones firma el proyecto de resolución y lo entrega al empleado público con funciones secretariales para ser enviado a la Secretaría General.
6. El empleado público con funciones secretariales remite a la Secretaría General, el proyecto de acto administrativo con los respectivos vistos buenos y firma del Coordinador del Grupo de Talento Humano.
 7. La Secretaría General, recibe el proyecto de resolución de otorgamiento de licencia ordinaria, realiza la numeración y fechado del acto administrativo, y remite copia al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano
 8. Una vez recibida la copia del acto administrativo, el empleado con funciones secretariales comunica al funcionario respectivo e informa al área de nómina la novedad para incluirla en el aplicativo KACTUS. Así mismo entrega copia al funcionario encargado del archivo para incluirla en la historia laboral del funcionario solicitante.

6. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
05/07/2018	1.0	2.0	Se ajusta el objetivo Se actualiza el alcance Se actualizan los responsables Se modifica la definición y el contenido
05/08/2020	2.0	3.0	Se actualiza ajuste en el objetivo y el alcance reemplazando "empleados" por "servidores" públicos, y se migra a plantilla actualizada del SIG.

7. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Cristian Fernando Martínez Torres	Revisó: Ana María Melendez Julio	Aprobó: Wilber Jiménez Hernández
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 16/07/2020	Fecha: 16/07/2020	Fecha: 05/08/2020