1. OBJETIVO

Establecer el control de las diferentes situaciones administrativas en la Entidad, llevando su registro pertinente, a fin de minimizar los impactos en la prestación del servicio por la ausencia del funcionario.

2. ALCANCE

Aplica desde el inicio de la solicitud de parte del funcionario, continuando con la elaboración del documento según corresponda, el cumplimiento de los requerimientos, y finaliza la entrega al líder del proceso.

3. RESPONSABLES

Subgerente General Administrativo	• Realizar el seguimiento de las Situaciones Administrativas de la Entidad, direccionando los responsables para cada uno, y estableciendo el procedimiento y las estrategias para su cumplimiento.
Jefe Inmediato	• Informar continuamente a la Alta Dirección a toda Situación Administrativa presente en cada uno de sus áreas, convalidando los diferentes escenarios.
Funcionario Solicitante	• Presentar solicitudes de situaciones administrativas, como vacaciones, licencias médicas o permisos. • Proporcionar la documentación requerida para respaldar las solicitudes.
Profesional del Sistema Integrado de Gestión	• Realizar el seguimiento de las Situaciones Administrativas de la Entidad, informando a la Subgerencia General Administrativa de todas las novedades que sean necesarias para tratamiento especial. • Proveer el control documental necesario para garantizar el diligenciamiento de las Situaciones Administrativas (documentos y registros) para su funcionamiento.

4. DEFINICIONES / TERMINOLOGÍA

Compensatorio	Tiempo libre remunerado que se otorga a un empleado en lugar de pago adicional por horas extra trabajadas. Cuando un empleado trabaja más allá de su horario regular, puede acumular horas compensatorias que luego puede utilizar para tomarse tiempo libre en lugar de recibir pago adicional.
Incapacidad General	Tipo específico de ausencia o licencia remunerada que se registra en la nómina de un empleado debido a una incapacidad temporal o permanente para trabajar debido a razones médicas extralaborales.
Incapacidad Laboral	Tipo específico de ausencia o licencia remunerada que se registra en la nómina de un empleado debido a una incapacidad temporal o permanente para trabajar debido a razones médicas ocurridos en la jornada laboral.
Licencia	Autorización otorgada a un empleado público o trabajador oficial para ausentarse temporalmente de sus funciones por motivos personales, médicos, o de otro tipo.
Permiso Remunerado	Ausencia laboral que un empleado recibe de su empleador y durante la cual sigue recibiendo su salario normal u otra forma de compensación.
Permiso no Remunerado	Autorización que otorga un empleador a un empleado para ausentarse del trabajo por un período específico de tiempo,

	durante el cual el empleado no recibe salario ni compensación económica por parte del empleador.
Situación Administrativa	Estado en el cual se encuentra un empleado público o trabajador oficial debido a diferentes circunstancias, como licencias, permisos, sanciones, entre otros.
Vacaciones	Períodos de tiempo durante los cuales los empleados tienen la autorización de ausentarse de sus labores habituales, manteniendo el derecho a recibir su salario o compensación correspondiente.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Aplica a todos los servidores de la entidad, con excepción del Gerente; Para este último caso, la Junta Directiva debe decidir su autorización.

En los casos de calamidad doméstica (fuerza mayor) y/o circunstancias de orden personal o familiar, deberá presentarse las debidas certificaciones que soporten la situación.

Para aquellas situaciones en que, por su naturaleza, el servidor público no pueda en forma directa y personal tramitar la solicitud deberá enviar la misma vía fax o vía correo electrónico a su dependencia para que ésta reporte la situación.

Todas las dependencias deben remitir los permisos hasta por un día en el formato establecido sin excepción alguna como registro de ausentismo laboral.

El Decreto 1083 de 2015 establece en su Art. 2.2.30.5.2 Reglamento Interno de Trabajo, Numeral 3 el contenide días de descanso legalmente obligatorio; horas o días de descanso convencional o adicional; vacaciones remuneradas, permisos no remunerados. Para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. establece las Situaciones Administrativas con lineamientos de ley de especiales que no afecten el desarrollo y la ejecución de nuestros servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, así mismo con la Atención al Usuario y los Procesos de la Entidad.

Licencia de Maternidad

Toda trabajadora tiene derecho a una licencia de dieciocho (18) semanas en la época de parto, remunerada con el salario que devengue al momento de iniciar su licencia, como lo contempla la Ley 1822 de 2017.

Licencia de Paternidad

El empleado tiene derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad remunerada, como lo contempla la Ley 2114 de 2021.

Licencia por Luto

En caso de fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, una licencia remunerada por luto de cinco (5) días hábiles, avisando previamente a la Alta Gerencia contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., seguido los lineamientos de la Ley 1635 de 2013

Licencia por Comisión Sindical

Los permisos sindicales están contemplados conforme en el Art. 39 de la Constitución Política de Colombia, Ley 584 de 2000, Art. 416 del Código Sustantivo de Trabajo, Decreto 2813 de 2000 Art. 3, Decreto 344 de 2021, donde se reglamenta el derecho a los permisos sindicales para los servidores públicos.

Licencia por Calamidad Doméstica

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados. Las licencias por Calamidad Domesticas, no podrá exceder de cinco (5) días continuos o discontinuos, por cada situación que la origina.

Permiso o Licencia Remunerada

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por días (2) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos, avisando previamente a la Alta Gerencia contemplado en el Reglamento Interno de Trabajo la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P.

Permiso por Situación Médica

La legislación laboral no regula lo referente a otorgar permisos remunerados a los trabajadores para asistir a citas médicas, terapias o cualquier requerimiento de salud dentro de la jornada laboral, por lo que el empleador debe y tiene la facultad de contemplar lo anterior dentro del reglamento interno de trabajo. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece las condiciones necesarias bajo las cuales se conceden permisos para la asistencia a citas médicas de sus empleados, donde se establezcan los tiempos coherentes para dar el cumplimiento al permiso, no llamando a lugar para realizar otras actividades ajenas a la Situación Médica.

Permiso o Licencias no Remuneradas

El permiso o licencia no remunerada se considera una situación administrativa entre el servidor público por solicitud propia y a juicio de la entidad nominadora; es considerado un derecho del servidor público que no implica la terminación del vínculo laboral, y cuya consecuencia para el servidor es la no prestación del servicio y para la Entidad el no pago de los salarios y de las prestaciones sociales durante su término, en ese sentido se colige que los servidores públicos tienen derecho a obtener licencias, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias que regulen la materia. El tiempo de la licencia y el de su prorroga, si la hubiere, no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

La licencia no remunerada puede ser continua o discontinua durante un término de sesenta (60) días al año, y puede ser prorrogada a criterio de la Entidad hasta por treinta (30) días más, si concurre justa causa. Cuando la solicitud de la licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

Día Compensatorio por Derecho al Sufragio y Jurado de Votación

Para el caso de sufragio y para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, la Entidad concederá a los trabajadores los permisos necesarios para el ejercicio contemplados en el Reglamento Interno de Trabajo, seguido de los lineamientos de la Ley 403 de 1997 y el Art. 105 del Código Electoral respectivamente. El trabajador que acredite haber ejercido el derecho al voto en forma legítima, podrá disponer

de media jornada de descanso compensatorio remunerado por el tiempo que utilice para cumplir su función como elector sin ser este beneficio acumulativo, el plazo para solicitar el día compensatorio por votación es de treinta (30) días calendario siguientes a la jornada electoral Los ciudadanos seleccionados como jurados de votación tienen derecho a un día de descanso compensatorio remunerado, que puede hacerse efectivo frente al respectivo empleador dentro de los cuarenta y cinco (45) días hábiles siguientes a la fecha de la elección.

Día Compensatorio por Fecha de Cumpleaños

La Entidad concede un (1) día hábil de descanso remunerado en la fecha de cumpleaños para los trabajadores oficiales y empleados públicos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P. conforme al Convención Colectiva de Trabajadores Oficiales afiliados.

Incapacidad por Enfermedad General

La Incapacidad General En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y el días noventa (90) corresponde a las 2/3 partes del salario que devenga el funcionario, a partir del día noventa y uno (91) hasta el día ciento ochenta (180) equivale el cincuenta por ciento (50%) del salario que devenga el funcionario. A partir del día ciento ochenta y uno (181) y hasta el día trescientos sesenta (360) prorrogables hasta quinientos cuarenta (540) si hay concepto de no rehabilitación, el Fondo de Pensiones asume el pago del subsidio por incapacidad, que es el equivalente a la incapacidad que venía pagando la EPS.

Incapacidad por Enfermedad Laboral / Accidente de Trabajo

Para el caso de las incapacidades originadas en una enfermedad profesional o accidente de trabajo, la ARL debe cubrirla desde el primer día de incapacidad, y corresponde al 100% del salario base de cotización según el artículo 3 de la Ley 776 del 2002.

Disfrute de Vacaciones

Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece como día hábil el sábado por la misionalidad de la Entidad. Las vacaciones solamente se pueden acumular dos periodos, por lo tanto, en este caso el funcionario debe salir a disfrutarlas.

De los Eventos que no Interrumpen el Tiempo de Servicio. Para los efectos de las vacaciones, no se considera interrumpido el tiempo de servicio cuando la suspensión de labores sea motivada:

- Por incapacidad no superior a ciento ochenta días, ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo.
- Por el goce de licencia de maternidad.
- Por el disfrute de vacaciones remuneradas.
- Por permisos obtenidos con justa causa.
- Por el incumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación.
- Por el cumplimiento de comisiones.

Del Reporte de las Novedades de Situaciones Administrativas. La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece una fecha máxima para el reporte de las novedades, para efectos del Proceso de Nómina, que de forma mensual la Responsable de Nómina comunica a los líderes de procesos y responsables.

6. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		LICENCIAS / PERMISOS		
1	Realizar la solicitud del permiso respectivo	El funcionario diligencia el formato de permiso, teniendo en cuenta la naturaleza para lo cual necesita, se tiene dos (2) formatos de permiso según la naturaleza del requerimiento: • Solicitud de Permiso • Solicitud de Permiso no Remunerado Para el caso de la Solicitud de Permiso, continuar con la Actividad No. 2 Para el caso de la Solicitud de Permiso no Remunerado, continuar con la Actividad 4.	Funcionario solicitante	PA-GTH-MP-FO-07 Solicitud de Permiso
2	Diligenciamiento de la licencia / el permiso remunerado	El Permiso Remunerado cuenta con las siguientes opciones: **LICENCIA** • Maternidad • Paternidad • Luto • Comisión Sindical • Calamidad Doméstica • Otro **PERMISO** • Permiso por Situación Médica • Trabajo Fuera de la Empresa • Jurado de Votación • Derecho al Sufragio • Cumpleaños • Personal • Otro *NOTA: Según las opciones presentadas de la Situación Administrativa, entregar el*	Funcionario solicitante Jefe Inmediato del solicitante Subgerente General Administrativo	PA-GTH-MP-FO-07 Solicitud de Permiso

		debido soporte documental para su justificación.		
3	Otorga la solicitud	Sí cumple con los requisitos, se analiza si se puede otorgar la solicitud inmediatamente. De lo contrario, se programa la licencia o el permiso para después. El trámite finaliza con el diligenciamiento de las firmas de los suscritos: funcionario solicitante, jefe inmediato y la Subgerencia General Administrativa.	Funcionario solicitante Jefe Inmediato del solicitante Subgerente General Administrativo	PA-GTH-MP-FO-07 Solicitud de Permiso
4	Diligenciamiento del permiso no remunerado	Para la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios Red Vital Paipa S.A. E.S.P., establece este tipo de permisos, cuando los funcionarios requieran solemne en situaciones donde los motivos personales tengan una extensión mayor a 1 día, que no da a lugar para la exigencia y/o obligación del soporte documental para la justificación	Funcionario solicitante Jefe Inmediato del solicitante Subgerente General Administrativo	PA-GTH-MP-FO-12 Solicitud de Permiso no Remunerado
5	Diligenciamiento del Registro de Licencias / Permisos	La Subgerencia General Administrativa entrega el acumulado de las licencias / permisos del mes al Profesional SIG, el cual realiza el reporte de las licencias y permisos solicitados en el formato establecido, para realizar el seguimiento al Indicador de Ausentismo de la Entidad.	Subgerente General Administrativo Profesional SIG	PA-GTH-MP-MT-01 Registro de Licencias / Permisos
INCAPACIDADES				
1	Reportar el siniestro del trabajador (enfermedad común o laboral)	El funcionario debe contactar al Jefe Inmediato, acerca de la novedad presentada, que genere el ausentismo por enfermedad común o laboral, por cualquier medio.	Funcionario Incapacitado Jefe Inmediato	Soporte Documental Incapacidad General / Laboral
2	Entrega del soporte de la incapacidad	El funcionario debe hacer llegar por cualquier medio legible, el soporte documental de la incapacidad relacionada al Jefe Inmediato Para incapacidades generales y/o laborales menores a 3 días, se radican directamente al	Jefe Inmediato Responsable de Nómina Profesional SIG	Soporte Documental Incapacidad General / Laboral

		Responsable de Nómina para el reporte de novedades. Para incapacidades generales y/o laborales igual o mayores a 3 días, se radican con el Profesional SIG, para el debido tratamiento del Reconocimiento Económico de Incapacidades.		
3	Delegación de funciones para cubrir las vacancias	**ÁREA OPERATIVA** Los líderes de procesos a cargo de personal, establecerán los cronogramas y el redireccionamiento del personal para suplicar la vacancia de las incapacidades, de acuerdo al Plan de Reemplazos del Personal Operativo y las funciones inherentes al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. **ÁREA ADMINISTRATIVA** Se establece en el Plan de Reemplazos del Personal Administrativo, para el cubrimiento de las funciones administrativas intangibles que son de vital importancia para las necesidades de la Entidad Para el proceso de designación de funciones, se tiene en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad de los funcionarios, se seleccionan los cargos con las competencias inherentes al cargo que estuvieran en incapacidad; por consiguiente, se diligencia el respectivo Acta De Delegación de Funciones a los funcionarios respectivos para su legalización.	Funcionario Incapacitado Jefe Inmediato	RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales PA-GTH-DC-PL-06 Plan de Reemplazos (Administrativos y Operativos)
VACACIONES				
1	Realizar la solicitud al Jefe Inmediato	El funcionario solicitante debe contactar al Jefe Inmediato, para solicitar la fecha para el disfrute de las vacaciones. Se	Funcionario solicitante	PA-GTH-MP-MT-03 Informe de Vacaciones

		hace la validación de las fechas para su viabilidad por medio del Informe de Vacaciones del Personal de las áreas respectivas, así mismo, la disponibilidad del personal, el cronograma y las necesidades de la Entidad.	Jefe Inmediato del solicitante	
2	Diligenciamiento de las vacaciones	El funcionario solicitante realiza el diligenciamiento completo de las vacaciones en el formato establecido, este debe ser redireccionado a la Subgerencia General Administrativa para su aprobación final. *NOTA: Para efectos de la trazabilidad factible de las vacaciones, se solicita que el disfrute no se realice en los procesos de pre-nómina.*	Funcionario solicitante Profesional SIG Jefe Inmediato del solicitante Subgerente General Administrativo	PA-GTH-MP-FO-05 Solicitud de Vacaciones
3	Liquidación de las vacaciones	La Subgerencia General Administrativa realiza la Resolución de Vacaciones del funcionario solicitante, donde se estipula la información pertinente para el disfrute de vacaciones (periodo a liquidar, fechas de disfrute y el valor de las vacaciones); el documento es entregado posteriormente al área contable para la liquidación respectiva.	Funcionario solicitante Subgerente General Administrativo	PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
4	Delegación de funciones para cubrir las vacancias	**ÁREA OPERATIVA** Los líderes de procesos a cargo de personal, establecerán los cronogramas y el redireccionamiento del personal para suplicar la vacancia de las vacaciones, de acuerdo al Plan de Reemplazos del Personal Operativo y las funciones inherentes al Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad. **ÁREA ADMINISTRATIVA**	Toda la Entidad	RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales PA-GTH-DC-PL-06 Plan de Reemplazos (Administrativos y Operativos) PA-GTH-MP-FO-10 Acta de Delegación de Funciones PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución

		Se establece en el Plan de Reemplazos Vacacionales del Personal Administrativo, para el cubrimiento de las funciones administrativas intangibles que son de vital importancia para las necesidades de la Entidad Para el proceso de designación de funciones, se tiene en cuenta el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad de los funcionarios, se seleccionan los cargos con las competencias inherentes al cargo que se va a disfrute de vacaciones; por consiguiente, se diligencia el respectivo Acta De Delegación de Funciones a los funcionarios respectivos para su legalización.		

PUNTO DE CONTROL

2. y 4. Diligenciamiento del permiso remunerado y no remunerado. Soporte documental con firmas.
5. Diligenciamiento del Registro de Licencias / Permisos. Registro mensual para seguimiento.
2. Entrega del soporte de incapacidad. Soporte documental.
2. Diligenciamiento de vacaciones. Soporte documental con firmas.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Constitución Política de Colombia de 1991
Código Sustantivo del Trabajo
Decreto 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo
Ley 1822 de 2017, por medio de la cual se amplía la licencia de maternidad
Ley 2114 de 2021, por medio de la cual se amplía la licencia de paternidad
Ley 1635 de 2013, por medio de la cual se establece la licencia por luto
Reglamento Interno de Trabajo de la Entidad, versión vigente
Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, versión vigente
Procedimiento PA-GTH-PR-04 Nómina, versión vigente
NTC-ISO 9001:2015, numerales 7.5 y 8.5.1

8. ANEXOS

RD-GD-042 Manual de Funciones y Competencias Laborales
PA-GTH-MP-FO-07 Solicitud de Permiso
PA-GTH-MP-FO-12 Solicitud de Permiso no Remunerado
PA-GTH-MP-FO-05 Solicitud de Vacaciones
PE-GJ-AAJC-FO-01 Resolución
PA-GTH-DC-PL-06 Plan de Reemplazos Vacacionales (Administrativos y Operativos)
PA-GTH-MP-FO-10 Acta de Delegación de Funciones
Soporte Documental Incapacidad General / Laboral

ELABORÓ	NATURALEZA DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN
Andrew Masami Asakura Garcia	Procedimiento inicial	01	10/01/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Ajuste del Permiso no Remunerado	02	26/02/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Discriminación de los tipos de Licencias/Permisos según normatividad	03	28/02/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Inclusión del Logo ICONTEC / MIPG y ajuste de Pie de Página / Ajuste de contenido	04	26/08/2024
Andrew Masami Asakura Garcia	Actualización del Correo Corporativo	05	01/04/2025

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Andrew Masami Asakura Garcia	Nombre: Diana Katherine Hurtado Figueredo	Nombre: Yeison Rokney Torres Suarez
Cargo: Profesional SIG	Cargo: Subgerente General Administrativa	Cargo: Gerente General
Firma:	Firma:	Firma: