
 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1.OBJETIVO .....</b>	<b>2</b>
<b>2.ALCANCE .....</b>	<b>2</b>
<b>3.DEFINICIONES .....</b>	<b>2</b>
<b>4.NORMAS LEGALES.....</b>	<b>3</b>
<b>5.NORMAS TÉCNICAS .....</b>	<b>3</b>
<b>6.LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>7.FORMATOS, REGISTROS O REPORTEES .....</b>	<b>4</b>
<b>8.PROCEDIMIENTO PASO A PASO .....</b>	<b>5</b>
<b>9.ANEXOS .....</b>	<b>6</b>
<b>10.CONTROL DE CAMBIOS.....</b>	<b>6</b>

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

## 1. OBJETIVO


Definir las actividades y orientaciones necesarias para tramitar un permiso que soliciten los servidores públicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia.

## 2. ALCANCE

El procedimiento aplica para todos los servidores públicos que hacen parte de la planta de personal de Parques Nacionales Naturales de Colombia en los tres niveles de gestión, e inicia con la solicitud de permiso y finaliza con la elaboración y firma del Formato correspondiente y el informe mensual de ausentismo.

## 3. DEFINICIONES

<b>SERVIDOR PÚBLICO</b>	Persona con una vinculación legal y reglamentaria con el Estado, que ejerce funciones públicas.
<b>NECESIDAD DEL SERVICIO</b>	Concepto por el cual ordenamiento jurídico habilita a un órgano o autoridad con carácter potestativo y discrecional a la satisfacción de una necesidad pública con base en los fines esenciales del Estado consagrados en el artículo 2 de la Constitución Política de Colombia.
<b>SITUACIONES ADMINISTRATIVAS</b>	Son las diferentes circunstancias en las que pueden encontrarse los servidores públicos de Parques Nacionales Naturales de Colombia, en virtud de su relación legal y reglamentaria.
<b>PERMISO REMUNERADO</b>	El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.
<b>PERMISO SINDICAL</b>	El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen. Durante el período de permiso sindical, el empleado público mantendrá los derechos salariales y prestacionales, así como los derivados de la carrera en cuyo registro se encuentre inscrito (Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017).
<b>PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO</b>	Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley. (Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017).
<b>PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA</b>	Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo. (Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017).

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO</b></p> <p><b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b></p>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

#### 4. NORMAS LEGALES

- Constitución Política de Colombia de 1991.
- Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública y las normas que lo adicionen, sustituyan o modifiquen.
- 
- Ley 1952 de 2019, por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario

#### 5. NORMAS TÉCNICAS

- GUÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ABC de situaciones administrativas DAFP. Versión 2

#### 6. LINEAMIENTOS GENERALES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El Decreto 1083 de 2015 contempla que el permiso constituye en una situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad.

El artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015 de la misma norma señala: *“El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”*


El numeral 6 del artículo 37 de la Ley 1952 de 2019 establece que es un derecho de todo servidor público: *“6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”*

De las normas citadas, se concluye que el permiso constituye un derecho del empleado, el cual permite que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por el término anteriormente indicado, en consecuencia, en caso de diligencias personales debidamente justificadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo.

Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

Al respecto, la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública considera que el objetivo del permiso remunerado es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, por consiguiente, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos remunerados de hasta tres (3) días como sean necesarios, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo o su delegado, los autorice.

Los motivos que la entidad determina como justa causa aplicables para los permisos remunerados serán clasificados en las siguientes situaciones:

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

- Situaciones de salud del servidor y su grupo familiar
- Cuidado del grupo familiar en situaciones especiales
- Realizar diligencias de carácter legal
- Reparaciones en el inmueble de su propiedad o el que habita
- Celebraciones de boda, primera comunión y/o aniversarios del grupo familiar
- Asuntos fúnebres: asistencia a funerales, aniversarios de fallecimiento.

NOTA: Para cada uno de los tipos de permiso (PERMISO REMUNERADO, PERMISO SINDICAL, PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO, PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA) el servidor público solicitante deberá expresar la justificación del mismo y adjuntar el soporte correspondiente si aplica.

En consecuencia, y de acuerdo con la delegación de funciones, está en cabeza del Subdirector Administrativo y Financiero y de los Directores Territoriales analizar la justa causa presentada por el empleado respectivo, para conceder o no, el permiso remunerado hasta por tres (3) días.


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 Subdirector Administrativo y Financiero o el los Director Territorial, según corresponda 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. (Decreto 1083 de 2015 modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017).

Cuando el permiso sea por horas dentro de la jornada laboral diaria, requerirá únicamente el Vo. Bo. del jefe inmediato previo diligenciamiento del Formato de **solicitud y aprobación de permisos remunerados**, pero si el permiso obedece desde un día hasta tres, deberá ser aprobado tanto por el jefe inmediato, e iniciar el trámite del presente procedimiento.

La solicitud se debe presentar con mínimo tres (3) días hábiles de antelación a las fechas probables del permiso, con el visto bueno del jefe inmediato, salvo en eventos de fuerza mayor, caso fortuito o calamidad doméstica, los cuales el servidor deberá informar inmediatamente la situación al jefe inmediato con copia al Grupo de Gestión Humana de la Subdirección Administrativa y Financiera para el nivel central o a la Dirección Territorial correspondiente, informando el motivo que originó la ausencia, con los soportes necesarios para demostrarla.

## 7. FORMATOS, REGISTROS O REPORTE


GTH\_FO\_118\_Formato de **solicitud y aprobación de permisos remunerados**

 <p>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

## 8. PROCEDIMIENTO PASO A PASO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
1	<p>Remitir el Formato de solicitud y aprobación de permisos remunerados debidamente diligenciado con el VoBo del jefe Inmediato</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de nivel central el formato deberá ser enviado a través del sistema de gestión documental a la Subdirección Administrativa y Financiera con el VoBo del jefe inmediato. (aplica también para Directores Territoriales)</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de las Direcciones Territoriales y áreas adscritas deberá ser enviado a través del sistema de gestión documental a la Dirección Territorial correspondiente, con el VoBo del jefe inmediato.</p>	Servidor Público	GTH_FO_118	ORFEO radicado con solicitud
2	<p>Revisar el Formato de solicitud y aprobación de permisos remunerados.</p> <p><b>Nota:</b> Se determina si la solicitud obedece a un permiso de horas o de días conforme a la justificación diligenciada.</p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	GTH_FO_118	ORFEO radicado con solicitud
	<p>¿La solicitud es por horas?</p> <p><b>SI:</b> Continúe con la actividad 3</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la actividad 4</p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	N/A	ORFEO radicado con solicitud
3	<p>Incluir el Formato en la historia laboral del funcionario, y el reporte de ausentismos correspondiente – <b>FIN.</b></p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	N/A	Historia laboral actualizada con la documentación correspondiente
4	<p>Revisar la viabilidad de conceder el permiso de los días solicitados.</p> <p><b>Nota:</b> Se determina la viabilidad del permiso solicitado y la situación para la cual se requiere el permiso, con los respectivos soportes si aplica.</p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	GTH_FO_118	ORFEO radicado con solicitud
	<p>¿la solicitud es viable?</p> <p><b>SI:</b> Continúe con la actividad 6</p> <p><b>NO:</b> Continuar con la siguiente actividad</p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	N/A	ORFEO radicado con solicitud
5	<p>Elaborar respuesta para el funcionario informando la no aprobación - <b>FIN</b></p>	Grupo de Gestión Humana Dirección Territorial	N/A	ORFEO radicado con solicitud



 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	PUNTOS DE CONTROL
6	<p>Aprobar la solicitud de permiso.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para el caso de nivel central el formato deberá ser firmado por la Subdirección Administrativa y Financiera, así como para los Directores Territoriales.</p> <p><b>Nota 2:</b> Para el caso de las Direcciones Territoriales y áreas adscritas el formato deberá ser firmado por el Director Territorial correspondiente.</p> <p><b>Nota 3:</b> Únicamente la Dirección General Firmara el Formato de solicitud de permiso del Subdirector Administrativo y Financiero.</p>	<p>Dirección General</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p> <p>Dirección Territorial</p>	GTH_FO_118	GTH_FO_118_Formato de solicitud de permiso_V2 debidamente firmado y aprobado
7	Comunicar Formato de solicitud y aprobación de permisos remunerados firmado.	<p>Grupo de Gestión Humana</p> <p>Dirección Territorial</p>	GTH_FO_118	correo electrónico comunicando acto administrativo.
8	Incluir el Formato en la historia laboral del funcionario, y el reporte de ausentismos correspondiente – <b>FIN.</b>	<p>Grupo de Gestión Humana</p> <p>Dirección Territorial</p>	N/A	Historia laboral actualizada con la documentación correspondiente.


## 9. ANEXOS

Anexo 1. Flujograma Procedimiento conceder permisos remunerados

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA DE VIGENCIA VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ANTERIOR	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
15/12/2022	1	Se actualizó la estructura del documento conforme los lineamientos del Instructivo vigente “Elaboración, actualización y derogación de documentos del SGI” DE_IN_08, se ajustan las normas legales, normas técnicas, procedimiento paso a paso de acuerdo con la normatividad vigente con el propósito de optimizar el trámite de los permisos remunerados.

CRÉDITOS		
Elaboró	Nombre	Wilson Alberto Monroy Mora
	Cargo	Contratista – Grupo de Gestión Humana
	Fecha	22/03/2023

 <b>PARQUES NACIONALES NATURALES DE COLOMBIA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS</b>	Código: GTH_PR_31
		Versión: 2
		Vigente desde: 22/04/2023

Revisó	Nombre	Yilbert Steven Mateus Castro – HERC, July Andrea Sáenz Rivera-
	Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Humana / Contratista –SAF
	Fecha:	23/03/2023
Aprobó	Nombre	Yilbert Steven Mateus Castro
	Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Humana
	Fecha:	22/04/2023



**ANEXO 1**  
**FLUJOGRAMA PROCEDIMIENTO PARA CONCEDER PERMISOS REMUNERADOS**

Código: GTH\_PR\_31

Versión: 2

Vigente desde: 22/04/2023

