



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

**IPES**

**TRÁMITE DE LICENCIAS**

**NÓMINA**

**SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**Bogotá 2008**



## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. OBJETIVO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. CONDICIONES GENERALES.....</b>	<b>3</b>
<b>4. RESPONSABILIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.....</b>	<b>3</b>
<b>6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO.....</b>	<b>4</b>



## 1. OBJETIVO

Resolver las solicitudes de Otorgamiento de Licencia No Remunerada que presenten los funcionarios del Instituto para la Economía Social de acuerdo con la normatividad vigente, sobre la misma.

## 2. ALCANCE

Cobija a todos los funcionarios del Instituto para la economía social, desde que presentan la solicitud mediante oficio, hasta que se les resuelva, a través de la expedición de un acto administrativo.

## 3. RESPONSABILIDADES

El Responsable del Área Talento Humano, es el cargo que responde por la implementación, actualización y mejoramiento del procedimiento.

El Responsable del Área Talento Humano debe:

- Velar porque el documento elaborado se base en los parámetros establecidos en este procedimiento.
- Asegurar la implementación del procedimiento descrito en el documento.
- Actualizar y mejorar el procedimiento cuando se requiera.

## 4. DEFINICIONES

- **Licencias:** Cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del cargo, por enfermedad, maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar.
- **Permiso:** Se define como la autorización otorgada por el Jefe de la entidad al funcionario para que deje temporalmente de concurrir al trabajo sin dejar de recibir su remuneración.

## 5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Elaborar solicitud del envío de la licencia y solicitud del permiso.	Servidor	GDO-FO-068 Memorando
2	Estudiar el tipo de licencia y/o permiso	Director(a) General Subdirector (a) Administrativo(a) y	N.A.



		Financiero(a)	
3	Elaborar proyecto de oficio de licencia y/ó permiso para el visto bueno y firma.	Subdirector (a) Administrativo(a) y Financiero(a)	GDO-FO-068 Memorando
4	Comunicar al servidor mediante memorando la aprobación del tipo de licencia solicitado y/ó permiso.	Subdirector Administrativo y Financiero  Secretario	GDO-FO-068 Memorando (DG)
5	Comunicar al Profesional de talento humano la novedad para su inclusión en la hoja de vida.	Secretario	GDO-FO-068 Memorando

## 6. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- a) **Licencia (Art. 60 D.R. 1950/73):** Cuando transitoriamente el empleado se separa del ejercicio del cargo, por enfermedad, por maternidad o cuando es llamado a prestar servicio militar o de reservista.
- b) **Licencia ordinaria (Art. 62 D.R.1950 de 1973).** Por solicitud propia del empleado y sin sueldo, hasta por un término de 60 días al año, continuos o discontinuos, prorrogable por otros 30 días a juicio del funcionario competente.

Características de la licencia ordinaria:

- Genera vacancia temporal
- No es revocable por la administración
- Es renunciable por parte del empleado
- Afecta derechos salariales y prestacionales
- Interrumpe el tiempo de servicio

Cuando la licencia se solicita por razones de fuerza mayor o caso fortuito, la autoridad nominadora esta en la obligación de concederla, si obedece a otras causas, su autorización será discrecional.

El Consejo de Estado, Sala Contencioso Administrativo, Sección Segunda, en sentencia del 14 de junio de 1983, señala” la licencia ordinaria es un derecho del empleado público que implica un deber correlativo de la administración de resolver la petición “ la licencia es un derecho incontestable del trabajador, que ha sido consagrado en forma reiterada en nuestra legislación y celosamente respetado por



el empleador, por cuanto se ha entendido siempre que el hecho de tener que privarse, durante la licencia, de la contraprestación vital de su trabajo, que es salario, hace que el trabajador use en forma prudente de esta garantía que le otorga la ley.

A la licencia no remunerada recurre el trabajador para atender asuntos personales urgentes, emergencias familiares y justas aspiraciones de mejoramiento laboral.

La corte constitucional en sentencia C-558 de 1994, sobre la situación administrativa de la licencia señala“(...) la licencia es una de la situaciones administrativas en las que se puede encontrar un empleado del sector publico, y consiste en la separación temporal de las funciones laborales que habitualmente ejerce o, lo que es lo mismo, el retiro transitorio del cargo que ocupa en determinada entidad del Estado, sin que por ello cese su vinculo laboral con la empresa u órgano estatal respectivo

(..), Durante el término que dure dicha licencia el empleado no pierde su calidad de servidor público, pues sigue ligado laboralmente a la entidad a la cual presta sus servicios y, dependiendo de la clase de licencia, como ya se anotó, tiene o no derecho a continuar percibiendo su remuneración y las prestaciones sociales a que haya lugar (...)”

La Corte constitucional en sentencia C-428 de 4 de septiembre de 1997, sobre la licencia, expresó: “(..) Debe tenerse en cuenta, para comenzar, que el Decreto ley 2400 de 1968 y el Decreto Reglamentario 1950 de 1973, prevén las distintas situaciones administrativas en que se encuentran los empleados públicos vinculados a la administración: 1) en uso de licencia o permiso; 2) en comisión; 3) ejerciendo las funciones de un empleo por encargo; 4) prestando el servicio militar obligatorio; 5) en servicio activo; 6) en vacaciones; o 7) suspendido en el ejercicio de sus funciones.

De estas situaciones administrativas sólo dos no dan derecho al pago de remuneración; ellas son las licencias renunciables sin sueldo hasta por sesenta (60) días al año contenidas en el artículo 19 del Decreto ley 2400 de 1968 y la licencia para prestar servicio militar obligatorio de que trata el artículo 24 del mismo ordenamiento, Las demás situaciones administrativas dan lugar al pago de la correspondiente remuneración (...)”.

- c) **Licencia Por Maternidad: (Ley 50 de 1990 y Ley 100 de 1993).** Descanso remunerado al cual tienen derecho toda funcionaria luego del parto o de un aborto, Su duración es de 12 semanas, genera vacancia temporal, no es revocable ni renunciable, no interrumpe el tiempo de servicios.
- d) **Licencia Por Enfermedad: (Art. 70 D.R. 1950 de 1973)** Descanso remunerado, reconocido por parte de la entidad de previsión en caso de incapacidad para trabajar del empleado, Estas licencias se regulan por la normas del régimen de la seguridad social.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
DESARROLLO ECONÓMICO  
Instituto para la Economía Social

INSTRUCTIVO

TRÁMITE DE LICENCIAS

Código IN-029

Versión 01

Fecha 09/09/2008

- e) **Permiso: (Art. 74 del D.R. 1950 DE 1973).** Se define como la autorización otorgada por el jefe de la entidad al funcionario para que deje temporalmente de concurrir al trabajo sin dejar de percibir su remuneración. El permiso debe ser solicitado por escrito y debidamente justificado, se solicita y concede hasta por tres (3) días. Una vez concedido, es irrevocable por parte de la administración pero puede ser renunciante. No genera vacancia temporal ni interrumpe tiempo de servicios.