

Bogotá, D.C., 05-07-2022

CIRCULAR No 20221300000234



PARA: FUNCIONARIOS DEL IPSE

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: FORMATO DE PERMISO Y COMPENSATORIO DE TIEMPO LABORAL

El grupo de Talento Humano en coordinación con el Grupo de Administración de Bienes, Servicios y TIC, y con el fin de agilizar el trámite, diseñó un aplicativo para el diligenciamiento de las solicitudes de permisos y compensatorio de tiempo laboral.

Con base en lo anterior, cuando un servidor público requiera ausentarse temporalmente del lugar de trabajo para atender situaciones de orden personal, familiar, cita médica o compensación de tiempo laboral, deberán reportar y tramitar el respectivo permiso o compensación por medio del aplicativo <https://appipse.ipse.gov/>, con la debida anticipación a la fecha en que se concede el permiso o compensación, el cual deberá contar con el visto bueno del Jefe inmediato, salvo que el permiso sea por calamidad doméstica, por fuerza mayor o caso fortuito, donde las causas que lo originan no fuere posible conocer anticipadamente, en cuyo evento podrá solicitarse inmediatamente.

El desarrollo de esta plataforma tiene como finalidad agilizar el trámite en cuanto a la recolección de firmas y autorizaciones, ya que permitirá hacerlo en línea. Cada uno de los involucrados en el proceso será notificado mediante correo electrónico; por ello, es necesario que al ingresar por primera vez a la plataforma, el funcionario cree una clave y suba una imagen en formato .png (sin fondo) con la firma (rúbrica) escaneada.

Cada funcionario podrá llevar un control del estado del trámite y la entidad podrá obtener un informe más detallado para sustentar los indicadores de gestión que sean pertinentes.

Los permisos mayores a dos (2) días deben ser autorizados por la Secretaria General, con la debida antelación a la fecha en que se solicita el mismo y el respectivo visto bueno del Jefe inmediato. Cuando el permiso sea hasta dos (2) días, este podrá ser autorizado por el Jefe inmediato y la Coordinación del Grupo de Talento Humano (cada día equivale a 8 horas laborales).

En la solicitud de permiso se debe relacionar la causa o motivo por el cual se ausenta el funcionario de la entidad, si es personal, laboral, cita medica o compensación, para lo cual se debe anexar la evidencia de la misma a que haya lugar.

Bogotá, D.C., 05-07-2022

CIRCULAR No 20221300000234



Los permisos o compensatorios de tiempo laboral que no sean por motivo de calamidad o fuerza mayor, solo tienen validez si la solicitud se encuentra finalizada con las firmas correspondientes.

Los tipos de solicitudes de permiso se clasifican en:

Laboral: Atender asuntos relacionados con la entidad y requiere del desplazamiento del funcionario a otro lugar dentro de la ciudad. (capacitaciones gestionadas por el Instituto, trabajos esporádicos en otras sedes del IPSE, entre otros).

Cita médica: Asistir a una cita médica programada, exámenes, para lo cual deberán ser soportados con copia de la constancia de la cita médica, recibo de pago de la EPS y/o fórmula médica a más tardar el día hábil siguiente para su formalización.

Personal: Atender situaciones de orden personal o familiar debidamente justificadas. Por el término máximo de tres (3) días hábiles. Debe ser acompañado de la respectiva justificación.

Nota: Los casos eventuales por motivo de calamidad doméstica, por fuerza mayor o caso fortuito que sean hasta por el término máximo de tres (3) días hábiles, deberá informarse inmediatamente a su jefe inmediato y al Grupo de Talento Humano y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, debe justificar ante el Secretario General el motivo que la originó con los soportes necesarios.

Compensatorio: Hace referencia el día o días de descanso que se otorgan al trabajador por motivo de salario emocional, disposición legal, entre otros.


JULIANA CAROLINA PÉREZ CASTRO
SECRETARIA GENERAL (E)

Proyectó: Lyly Johanna Rodríguez García –Técnico Administrativo – Grupo Talento Humano 
Orlando Manuel Frías Yepes –Técnico Administrativo – Grupo Administración de Bienes, Servicios y TIC. 

Revisó: Martha Cecilia Gómez Montoya –Coordinadora Grupo Talento Humano.
Paola Margarita Torres Muñoz – Coordinadora Grupo Administración de Bienes, Servicios y TIC. 