EMCASERVICIOS S.A. E.S.P
Empresa Caucana De Servicios Públicos

CONTROL DE AUSENTISMO LABORAL

POPAYÁN 2017

VERSIÓN	*FECHA*	*MOTIVO DE CAMBIO*	*REVISADO POR*	*APROBADO POR*

CONTENIDO

1. OBJETIVO 4

2. ALCANCE: 4

3. DEFINICIONES 4

4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN 4

5. RESPONSABLE 4

6. TAREAS ..... ¡Error! Marcador no definido.

7. ANEXOS ..... ¡Error! Marcador no definido.

OBJETIVO

Controlar el ausentismo laboral, para planificar estrategias que analicen las causas que lo originan, tomando decisiones que permitan reducir la ausencia de los empleados al trabajo.

ALCANCE:

El procedimiento inicia Identificando las causa de la ausencia en puesto de trabajo y termina realizando seguimiento a las causas y frecuencia con la que se genera el ausentismo laboral para generar planes de acción.

DEFINICIONES

Ausentismo Laboral: Se utiliza para describir el comportamiento de la población laboral en relación con la no asistencia al trabajo dentro de la jornada legalmente establecida, sin tener en cuenta vacaciones, compensatorios capacitación.

Ausente: Persona que no concurre al trabajo independiente de la causa que lo origina.

Causa Médica Certificada: Incluye todas las incapacidades producidas por enfermedad común (Enfermedad, cirugías, accidentes fuera del trabajo, deportivos), enfermedad profesional, accidente de trabajo y permisos especiales de salud (sólo el que requiere el trabajador por su situación de salud).

Causa Legal: Se consideran aquellas ausencias al trabajo que tienen justificación con base en las normas laborales contenidas en el código sustantivo de trabajo: licencias remuneradas incluidas las de maternidad, suspensiones etc.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

N/A

RESPONSABLE

Jefe administrativo y financiero

TAREAS

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
1.	Identificar ¿cuál es la causa de la ausencia en puesto de trabajo?	**Licencia médica:** continúe con la tarea 2 **Permiso:** continúe con la Tarea 5 **No justificada:** continúe con la tarea 9	Jefe administrativo y financiero	N/A
2.	Recibir incapacidad	Cuando se presente licencias médicas, reciba la incapacidad médica original.	Técnico administrativo para radicación y cobro de la misma	Incapacidad.
3.	Radicar incapacidad	Radique la incapacidad médica.	Técnico administrativo	Incapacidad radicada.
4.	Realizar cobro a EPS	Realice el cobro correspondiente ante la EPS, descargando el formato respectivo, adjunte los documentos solicitados: Certificado de cámara y comercio y cedula del representante legal.	Técnico administrativo	N/A
5.	¿De cuántos días es el permiso?	**Menos de 1 día**: Continúe con la tarea 6 **Más de 1 día**: Continúe con la tarea 7	Jefe administrativo y financiero	N/A
6.	Recibir formato de solicitud se permiso	Reciba el formato diligenciado de solicitud de permiso, donde se especifique día, hora y motivo del permiso.	Jefe administrativo y financiero	F01-P04-TH-313 Formato solicitud de permiso
7.	Recibir carta de solicitud	Reciba el formato autorizado el permiso si aplica solicitud de permiso, especificando día, hora y motivo del permiso.	Jefe administrativo y financiero	F01-P04-TH-313 Formato solicitud de permiso
8.	Recibir aprobación	Reciba la aprobación del permiso por parte del jefe administrativo y financiero	Jefe administrativo y financiero	F01-P04-TH-313 Formato solicitud de permiso
9.	Citar al personal	Si se presenta ausencias no justificadas	Jefe administrativo y	N/A

No	TAREA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	INICIO			
		Cite a la persona, para conocer las causas del ausentismo.	financiero	
10.	Determinar sanciones	Si el ausentismo no es justificado determine las sanciones disciplinarias que correspondan.	Jefe administrativo y financiero	N/A
11.	Realizar seguimiento	Realice seguimiento a las causas y frecuencia con las que se genera el ausentismo, para generar planes de acción.	Jefe administrativo y financiero	N/A
	FIN			

Descripción:	*Elaboro:*	*Revisó:*	*Aprobó:*
Nombre: Fecha: Firma:	William Andrés Ramos Profesional de Apoyo Sistema Integrado Meci-Calidad 24/04/2017	Astrid Janeth Paredes Fuentes *Subgerente administrativo y financiero* *26/04/2017*	Blanca Lucy Agredo Muñoz *Gerente General* *29/04/2017*