	PRODEDIMIENTO ISO-BPM	GF-PR-21
	PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	Versión: 02

OBJETIVO: Automatizar y ejercer un mayor control a la solicitud de permisos de ausencia, ingreso y salida durante la jornada laboral en la institución.

ALCANCE: Este procedimiento aplica para todos los colaboradores de las tres instituciones, inicia desde el ingreso a la plataforma ingresar la solicitud hasta la respuesta de la misma que se refleja en el correo electrónico.

RESPONSABLES: Líderes de cada proceso

CONSIDERACIONES:


Para llevar a cabo este procedimiento se hace necesario citar el Reglamento Interno de Trabajo como se describe a continuación:

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO - RIT

CAPÍTULO IX

PERMISOS

ARTÍCULO 17. *La empresa concederá a sus trabajadores los permisos necesarios: (i) para el ejercicio del derecho al sufragio, (ii) desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación, (iii) en caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, (iv) para concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, (v) para asistir al entierro de sus compañeros y familiares cercanos, siempre que avisen con la debida oportunidad a la empresa. La concesión de los permisos estará sujeta a las siguientes condiciones: a) La autorización de permisos que requiera el trabajador la tramitará ante su jefe inmediato, con la debida anticipación. Salvo convención en contrario, el tiempo empleado en estos permisos puede descontarse al trabajador o compensarse con tiempo igual de trabajo efectivo, en horas distintas a su jornada ordinaria, a opción de la empresa (numeral sexto, Artículo 57 C.S.T.). b) En caso de licencia por luto, se aplicará lo dispuesto el numeral 10º del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. Se concederá al trabajador 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 primero civil, una licencia remunerada por*

	PROEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	--	---

luto de cinco (5) días hábiles, cualquiera sea su modalidad de contratación o de vinculación laboral.


Este hecho deberá demostrarse mediante documento expedido por la autoridad competente, dentro de los treinta (30) días siguientes a su ocurrencia.

PARÁGRAFO PRIMERO. *Para efectos del presente reglamento, se entienden por calamidad doméstica los siguientes hechos: (i) atención por urgencias médicas y hospitalización del cónyuge o del compañero permanente; hijos y padres del trabajador en el caso que estos últimos convivan bajo el mismo techo con éste, o sean viudos; (ii) los deberes naturales y los hechos catastróficos, fortuito o imprevistos que afecten la salud, los bienes o la vivienda del trabajador y su grupo familiar, entendiéndose por tal el compuesto por cónyuge o compañero permanente y familiares hasta el 2º grado de consanguinidad (padres; abuelos; hijos, nietos y hermanos) y primero civil (hijos adoptivos y padres adoptantes), que convivan bajo el mismo techo con el trabajador, con todo cuanto se trate de un accidente o enfermedad común o profesional, sufrida por el trabajador que origine una incapacidad cubierta por las entidades de seguridad social, no se aplicará lo relativo a la calamidad doméstica. Conceder al trabajador por licencia de paternidad ocho (8) días. La licencia de paternidad solo opera para los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Si hay prueba de falsedad o engaño por parte del trabajador en el trámite del permiso, procederá el despido con justa causa.*

Con base en lo anterior a continuación, se describe el método que se implementará para la solicitud de permisos:

DESARROLLO:

1. *Todos los permisos deben solicitarse con mínimo 2 días de anterioridad y anexar soporte que justifique la ausencia de lo contrario en caso de que se otorgue será un permiso no remunerado.*
 - **Paso 1:** Ingresar al sitio web del colegio, y desde allí al menú "Servicios > Colaboradores> Capital Humano / SST

	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	---	---




- **Paso 2:** Ir hasta el final de página y buscar el botón "PERMISO DE AUSENCIA LABORAL".

Expedición de constancias y certificados

Los certificados deben ser solicitados vía correo auxiliar.capitalhumano@liceopinoverde.edu.co indicando el motivo de la solicitud. Los certificados serán enviados en 3 días hábiles después de radicada la solicitud.



	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	---	---

O puede ingresar al siguiente enlace: <https://clickschool.info/~app006/self-permit/auth>

- **Paso 3:** Escriba su número de documento de identidad.



ClickSchool

Pino Verde | **IB**

Permisos



Identificación Trabajador


Escriba el número de su documento de identificación y haga clic en el botón "Continuar".

Documento de identificación

Continuar

Clickschool.info | Online software to track student information.

< Regresar al sitio web del colegio

	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	---	---------------------------------------

- **Paso 4:** Recibirá un código de seguridad en su correo electrónico.



ClickSchool

Permisos

Código de Seguridad

Antes de continuar deberá comprobar su identidad. Hemos enviado un código a su correo electrónico:



a***r@j*****e.edu.co**

Busque el código y escríbalo a continuación.
Puede que transcurran unos minutos antes de que reciba el mensaje.


[← Atrás](#) [Continuar >](#)

Clickschool.info | Online software to track student information.


[← Regresar al sitio web del colegio](#)

 	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	---	---

- **Paso 5:** Diligencie el formulario de solicitud, anexe los documentos soporte de su solicitud y haga clic en "Guardar cambios".


Salir

Guardar cambios
Cancelar

Tipo de permiso	Fecha de permiso	Hora de permiso	Recurrencia [?]
Trabajador			No se repite
<div style="display: flex; align-items: center;">  Carlos Arturo Torres Agudelo </div>			
Tipo de motivo			
Descripción del motivo [?]			

[?] Protección de datos personales


Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales. Solicitamos respetuosamente su autorización para continuar con el tratamiento de los datos personales consignados en este formulario. Para saber más acerca de nuestra política de protección de datos personales visite: 127.0.0.1/website

Política de Protección de Datos Personales

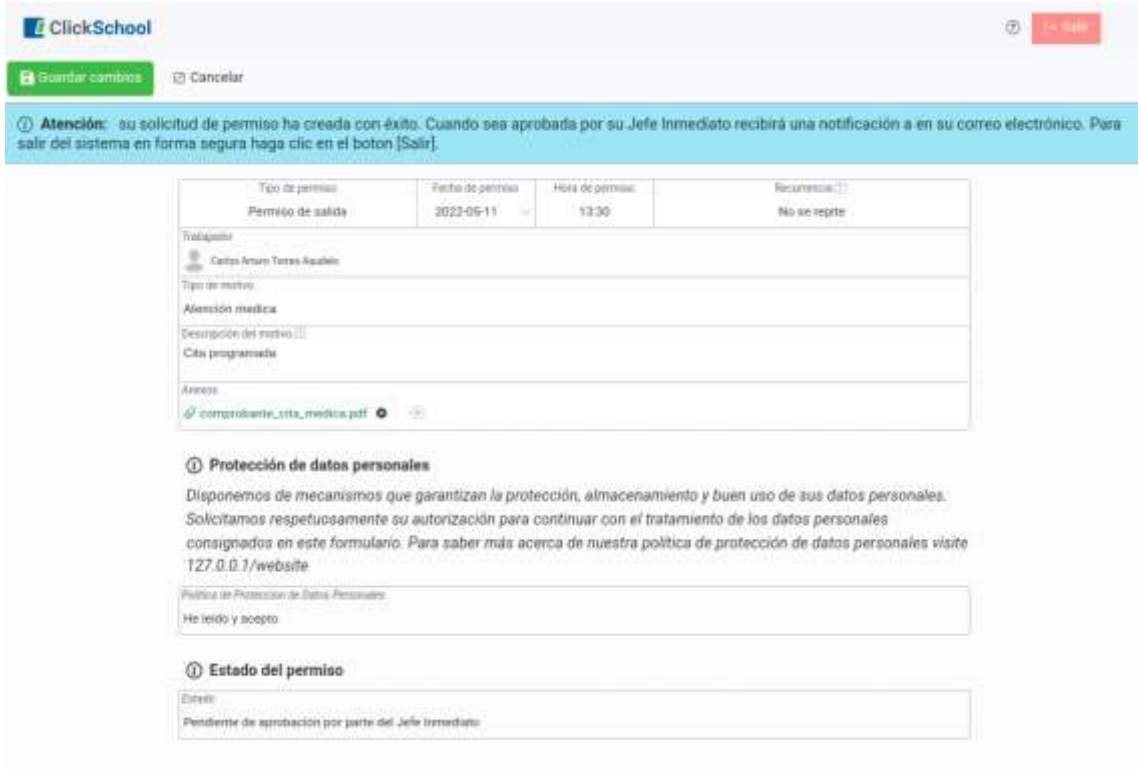
[?] Estado del permiso

Estado

Pendiente de aprobación por parte del Jefe Inmediato

	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21 Versión: 02
---	---	---

- **Paso 6:** Si el formulario ha sido correctamente diligenciado el sistema mostrará un mensaje en color azul indicando que el proceso ha finalizado con éxito. Para salir del sistema haga clic en el botón "Salir".



ClickSchool Salir

Guardar cambios Cancelar

Atención: su solicitud de permiso ha creada con éxito. Cuando sea aprobada por su Jefe Inmediato recibirá una notificación a en su correo electrónico. Para salir del sistema en forma segura haga clic en el boton [Salir].

Tipo de permiso	Fecha de permiso	Hora de permiso	Recurrencia
Permiso de salida	2022-05-11	12:30	No se repite

Trabajador
Carlos Arturo Torres Asabilin

Tipo de motivo
Atención médica

Descripción del motivo
Cita programada



Anexos
comprobante_cita_medica.pdf

Protección de datos personales
Disponemos de mecanismos que garantizan la protección, almacenamiento y buen uso de sus datos personales. Solicitamos respetuosamente su autorización para continuar con el tratamiento de los datos personales consignados en este formulario. Para saber más acerca de nuestra política de protección de datos personales visite 127.0.0.1/website


Política de Protección de Datos Personales
He leído y acepto

Estado del permiso
Estado:
Pendiente de aprobación por parte del Jefe Inmediato

Quando el permiso sea de carácter urgente debe solicitarlo en la plataforma e informar a su Líder inmediato para que, de revisión y aprobación de ser el caso, recuerde que los permisos deben solicitarse con mínimo 2 días de anterioridad.

 	PRODEDIMIENTO ISO-BPM PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE PERMISOS DE AUSENCIA LABORAL, INGRESO Y SALIDA DURANTE LA JORNADA LABORAL	GF-PR-21
		Versión: 02

Nota aclaratoria: Este documento aplica para Liceo Pino Verde, el Liceo Pino Verde- Calendario B y La Escuela de los Niños (Little School by LPV).

Fecha	Cambio Realizado	Elaboró	Aprobó
7 de mayo de 2022	Elaboración	Coordinación TH – SST	Dir. Admin y Financiera 
24 de octubre de 2024	Actualización por cambio de la página web	Coordinación CH – SST	Rectoría