



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-024

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

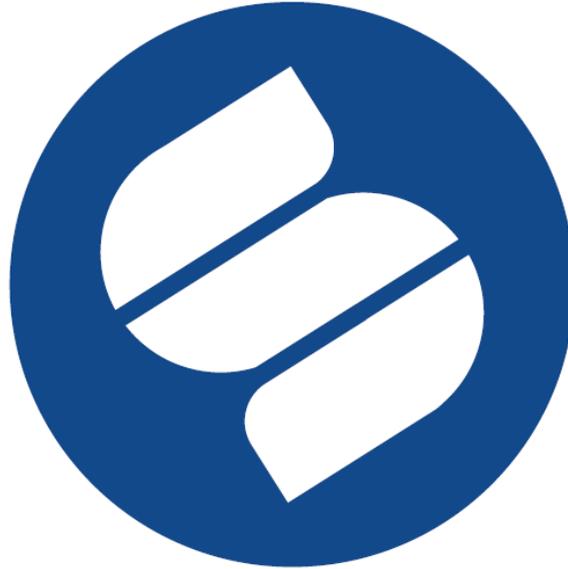
Fecha: 29 de julio de 2020

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 002

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Número de página 1 de 13



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PROCEDIMIENTO
DE JORNADA LABORAL FLEXIBLE**

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 2 de 13

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

1.1 OBJETIVO	Definir los lineamientos a seguir en el proceso de solicitud, evaluación, seguimiento y control, en la implementación de la Jornada Laboral Flexible de la entidad.
1.2 RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinador Grupo de Administración de Personal ▪ Jefes de Área y/o Coordinadores de Grupos
1.3 ALCANCE	El procedimiento aplica a los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, inicia con la solicitud de Jornada Laboral Flexible y finaliza con el cumplimiento del término por el cual se encuentra autorizado.
1.4 DEFINICIONES	<p>Comité de Aprobación y Seguimiento del Horario Flexible: Corresponde al conjunto de personas cuyo propósito es el estudio y valoración de las solicitudes de Jornada Laboral Flexible, cuando no se llega a un acuerdo entre el servidor público y su jefe inmediato.</p> <p>Jornada Laboral Flexible: Corresponde a la variación en la jornada laboral ordinaria, para el desarrollo de las funciones en un horario especial y con el objetivo de lograr un favorecimiento para el servidor público, para su grupo familiar y/o para la Entidad, según corresponda.</p> <p>Jornada Laboral Ordinaria: Hace referencia al horario establecido en la entidad, para la ejecución de las labores y funciones de todos los servidores públicos.</p>
1.5 NORMATIVIDAD	<p>El procedimiento de Jornada Laboral Flexible se realizará teniendo en cuenta el siguiente marco normativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Artículo 5° “<i>Competencia administrativa</i>” de la Ley 489 de 1998, “<i>Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los</i>



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-024

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 29 de julio de 2020

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 002

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Número de página 3 de 13

numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.”

- *Artículo 33 “De la jornada de trabajo” del Decreto Ley 1042 de 1978, “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”.*
- *Numeral 12 del artículo 38 “Deberes” de la 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.”*
- *Numeral 2° del artículo 8 del Decreto 1023 de 2012, “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.”.*
- *Circular No, 100-008 del 05 de diciembre de 2013, “Horarios flexibles para servidores públicos con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad”, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.*
- *Artículo 2.2.5.5.53 “Horarios flexibles para empleados públicos” del Decreto 648 de 2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública”.*
- *Artículo 2.2.5.5.56. “Pago de la remuneración de los servidores públicos” del Decreto 051 de 2018 “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009”.*
- *Resolución 100-000470 del 18 de junio de 2018, “Por medio de la cual se establece la jornada especial para mujeres embarazadas en la Superintendencia de Sociedades”.*
- *Resolución 510-000871 del 13 de septiembre de 2019, “Por la cual se unifican los criterios para la implementación del Horario Flexible Laboral en la Superintendencia de Sociedades”.*

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 4 de 13

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Resolución 510-006145 del 18 de noviembre de 2019, “<i>Por la cual se unifican los horarios en la Superintendencia de Sociedades y se crea el Comité de Jornada Laboral Flexible</i>”. ▪ Resolución 100-000175 del 28 de febrero de 2020, “<i>Por la cual se adiciona la Resolución 510-006145 del 18 de noviembre de 2019</i>”.
--	---

2. CONSIDERACIONES GENERALES

- La jornada laboral ordinaria para los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades es de lunes a viernes de 8:00 a.m. 5:00 p.m.
- El Jefe Inmediato corresponderá al servidor público de la Superintendencia de Sociedades que firma como "*Jefe Inmediato*" la evaluación del desempeño del solicitante.
- El Jefe Inmediato coordinará con los servidores públicos a su cargo, los turnos de almuerzo, con el propósito de garantizar la continuidad del servicio al interior de las dependencias y áreas de la Superintendencia de Sociedades; el cual será de 1 hora, que puede ser tomada así: de 12:00 m a 1:00 p.m. o de 1:00 p.m. a 2:00 p.m.
- Corresponde al Coordinador y/o Jefe de cada Grupo o Dependencia informar a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal la inasistencia o ausencia de los funcionarios a su cargo sin la autorización requerida; la ausencia de este reporte será sancionada de conformidad con lo señalado en la Ley 734 de 2002, y demás normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Decreto 051 del 16 de enero de 2018.
- Las solicitudes de Jornada Laboral Flexible, Jornada Especial para Mujeres Embarazadas o Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, se realizarán mediante el diligenciamiento y radicación del Formato GTH-F-053 “*Inscripción Jornada Laboral Flexible*” dispuesto en el Mapa de Procesos, Proceso de Gestión del Talento Humano del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- La responsabilidad del seguimiento en el cumplimiento de la Jornada Laboral Flexible, la Jornada Especial para mujeres embarazadas o Jornada Especial para

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 5 de 13

funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, estará a cargo de los Jefes Inmediatos de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, de igual forma se deberá reportar cualquier incumplimiento injustificado (a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal), respecto de la Jornada Laboral Flexible o Especial que al funcionario le haya sido otorgado

- Los servidores públicos que se encuentren disfrutando la Jornada Laboral Flexible, Jornada Especial para Mujeres Embarazadas o Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, y que sean reubicados o reasignados temporalmente en otra área, deberán realizar nuevamente el trámite para acogerse a la jornada correspondiente, mediante el diligenciamiento y radicación del *Formato GTH-F-053 “Inscripción Jornada Laboral Flexible” dispuesto en el Mapa de Procesos, Proceso de Gestión del Talento Humano del Sistema de Gestión Integrado (SGI)*, con la respectiva firma del jefe inmediato del área a la cual fue reubicado o reasignado temporalmente.

2.1 JORNADA LABORAL FLEXIBLE

- La jornada laboral flexible para los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades es de lunes a viernes en los siguientes horarios:
 - a) 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - b) 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
- Para acceder a la Jornada Laboral Flexible, los servidores públicos escogerán de forma concertada con el Jefe Inmediato, una de las opciones señaladas previamente, garantizando la continuidad en la prestación del servicio durante la Jornada Laboral Ordinaria establecida en la Entidad. El término del acuerdo será de 6 meses contados a partir del primer día hábil del mes siguiente a la fecha de radicación del precitado formato.
- Una vez acordada o aprobada la Jornada Laboral Flexible, solo podrá ser modificada cuando las necesidades del servicio de la Superintendencia de Sociedades y sus dependencias y/o áreas lo ameriten, para el caso, se requerirá como mínimo una anterioridad de 15 días, para que el mismo sea renovado o prorrogado automáticamente y la modificación, surtirá efectos a partir del primer día hábil del mes siguiente a la fecha de radicación del formato incluido en el Procedimiento de Talento Humano del SGI de la Entidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 6 de 13

- En caso de que al servidor público le sea cancelada por incumplimiento de la Jornada Laboral Flexible, podrá radicar un nuevo formato luego de haber transcurridos 12 meses, desde la fecha de la precitada cancelación.
- En caso de desacuerdo entre el jefe inmediato y el solicitante, respecto de la Jornada Laboral Flexible, el solicitante radicará el formato incluido en el Procedimiento de Talento Humano del SGI de la Entidad, indicando en la parte de observaciones las razones del desacuerdo, el cual estará firmado por las partes e igualmente será dirigido a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, con el fin de ser dirimida ante el “*Comité de Jornada Laboral Flexible*”.
- El Comité se encuentra conformado de la siguiente manera:
 1. Un representante designado por el Superintendente de Sociedades, quien presidirá el Comité.
 2. Un representante de los trabajadores, cargo que ocupará quien obtenga la mayoría de votos en la elección del COPASST.
 3. Un Secretario Técnico, que será ejercida por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal.
 4. El comité podrá citar al funcionario peticionario de la Jornada Laboral Flexible y/o Jefe Inmediato, quienes serán invitados con voz, pero sin voto.

2.2 JORNADA ESPECIAL PARA MUJERES EMBARAZADAS

- La Jornada Especial para Mujeres en Estado de Embarazo, será en los siguientes horarios:
 - a) Podrán salir 30 minutos antes de finalizar la jornada laboral, hasta el final del quinto mes de gestación.
 - b) Podrán salir 1 hora antes de finalizar la jornada laboral, a partir del sexto mes de gestación y hasta el inicio de la licencia de maternidad.

Lo anterior sin perjuicio de que la funcionaria sea beneficiaria de la Jornada Laboral Flexible.

- Con el fin de acceder a la Jornada Especial para Mujeres Embarazadas, la servidora pública deberá adjuntar al *Formato GTH-F-053 “Inscripción Jornada Laboral Flexible”*, el certificado médico de la Entidad Promotora de Salud - EPS o la

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 7 de 13

constancia médica, en la cual se establezca su estado de embarazo con indicación del número de semanas; la fecha de inicio para su disfrute será a partir del día hábil siguiente a la fecha de radicación del precitado formato.

2.3 JORNADA ESPECIAL PARA FUNCIONARIOS QUE TIENEN A CARGO UN FAMILIAR EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD

- Los funcionarios que tengan el deber de acompañamiento y protección del cónyuge o compañera(o) permanente, de hijo, persona de la tercera edad de su grupo familiar o a sus familiares dentro del 3er grado de consanguinidad, que se encuentre en situación de discapacidad, podrán acceder a la “*Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad*” en los siguientes horarios:
 - a) 7:00 a.m. a 4:00 p.m.
 - b) 9:00 a.m. a 6:00 p.m.
 - c) 7:00 a.m. a 3:00 p.m. (Jornada Laboral Continua).

- Con el fin de acceder a la Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, el servidor público deberá realizar la solicitud a través del *Formato GTH-F-053 “Inscripción Jornada Laboral Flexible”*, aportando la copia del Registro Civil o la prueba que acredite la condición del familiar en situación de discapacidad, junto con una certificación expedida por la EPS a la cual se encuentre afiliado el familiar en situación de discapacidad, en donde se acredite que requiere de protección y acompañamiento por encontrarse en dicha condición. En el caso de que alguno de los anteriores documentos repose en la historia laboral del servidor público, este deberá informarlo en el escrito de la solicitud para no aportarlo.

- El Grupo de Administración de Personal es la dependencia encargada de comunicar al funcionario y a su jefe inmediato lo referente al otorgamiento de la Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad y su fecha de inicio será a partir del día hábil siguiente a la fecha en el que sea comunicada la respuesta.

- El beneficiario de la Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, deberá informar al Grupo de Administración de Personal cualquier novedad que conlleve a no continuar con la misma.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 8 de 13

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

SÍMBOLO	NOMBRE DEL SÍMBOLO	FUNCIÓN
	Inicio/Fin	Se utiliza para indicar en donde comienza o finaliza el procedimiento.
	Actividad	Se utiliza para representar la ejecución de una actividad al interior del proceso.
	Decisión	Se utiliza para indicar que se debe evaluar una condición y plantear la selección de una alternativa.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades o puntos del flujograma.
	Conector de página	Se utiliza para conectar el proceso fuera de la página.

3.1 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
PRIMERA PARTE – SOLICITUD Y TRÁMITE – PETICIÓN DE HORARIO FLEXIBLE					
		Inicio			
	1	<p>Diligenciar el Formato GTH-F-053 “Inscripción Jornada Laboral Flexible” en donde se establezca el acuerdo entre el servidor público y su jefe inmediato.</p> <p>Nota: Para el caso de los servidores que deseen acceder a la Jornada Especial para Mujeres Embarazadas o la Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad, se deberá aportar el respectivo soporte.</p> <p>En los casos en donde se presente desacuerdo entre el servidor público y el jefe inmediato, se deberá realizar lo indicado en las condiciones generales del presente Procedimiento.</p>	Funcionario Solicitante	GTH-F-053 Inscripción Jornada Laboral Flexible y documentos soportes en los casos que aplique	



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-024

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 29 de julio de 2020

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 002

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Número de página 9 de 13

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	2	Radicar en el Grupo de Gestión Documental (radicación interna), el <i>Formato GTH-F-053 Inscripción Jornada Laboral Flexible</i> , junto con el documento soporte en los casos que aplique.	Funcionario Solicitante	GTH-F-053 Inscripción Jornada Laboral Flexible y documentos soportes en los casos que aplique	
	3	¿El formato GTH-F-053 se encuentra correctamente diligenciado y los soportes adjuntos corresponden a la condición especial? Nota: Si es afirmativo por favor dirijase a la actividad 5, de lo contrario por favor remítase a la actividad 4	Funcionario Grupo de Administración de Personal	GTH-F-053 Inscripción Jornada Laboral Flexible y documentos soportes en los casos que aplique	X
	4	Comunicar al servidor solicitante las precisiones o documentos necesarios para proceder con la actividad 5. Nota: En caso de que el Formato GTH-F-053, se encuentra mal diligenciado, se debe radicar nuevamente ajustando las precisiones informadas, volver a la actividad 2. En el caso que los documentos soportes se encuentren incompletos, el servidor solicitante podrá enviarlos a través de correo electrónico dirigido al servidor del Grupo de Administración de Personal encargado del asunto.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Correo electrónico	
	5	Diligenciar la base de datos " <i>Jornada Laboral Flexible</i> ", " <i>Jornada Especial para Mujeres Embarazadas</i> " o " <i>Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad</i> ", una vez asignada la solicitud al funcionario del Grupo de Administración de Personal, en lo referente al inicio de la jornada laboral flexible.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Base de Datos de " <i>Jornada Laboral Flexible</i> ", Jornada Especial para Mujeres Embarazadas o " <i>Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad</i> "	



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Código: GTH-PR-024

Fecha: 29 de julio de 2020

Versión: 002

Número de página 10 de 13

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
		¿Existe desacuerdo entre el servidor público y su jefe inmediato? En caso afirmativo dirigirse a la actividad 6; en caso contrario remitirse a la actividad 5.			X
	6	Entregar el Formato GTH-F-053, junto con los soportes radicados, al Secretario Técnico del Comité de Jornada Laboral Flexible, en los casos de desacuerdo entre el servidor público y su jefe inmediato.	Funcionario Grupo de Administración de Personal		
	7	Convocar al Comité de Jornada Flexible para tramitar las solicitudes allegadas.	Coordinador del Grupo de Administración de Personal		
	8	Analizar la viabilidad de la solicitud y tomar una decisión frente a su procedencia o improcedencia.	Comité de Jornada Laboral Flexible		X
	9	Levantar el acta referente a las consideraciones tenidas en cuenta y la decisión tomada.	Coordinador del Grupo de Administración de Personal	GE-F-005 Actas	
	10	Informar al servidor público del Grupo de Administración de Personal encargado del trámite, la decisión adoptada por el Comité, frente a la solicitud de horario flexible.	Coordinador del Grupo de Administración de Personal		
	11	Elaborar el memorando de respuesta en donde se precise la decisión y consideraciones determinadas por el Comité.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorando	
	12	Firmar el memorando.	Coordinador Grupo de Administración de Personal	Memorando	



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-024

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 29 de julio de 2020

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 002

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Número de página 11 de 13

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
	13	Comunicar por correo electrónico, el memorando al servidor público solicitante con copia a su jefe inmediato. Nota: En caso de ser aprobado, el trámite continúa en la actividad 14. En caso de no ser aprobada la solicitud de horario flexible, el servidor público podrá realizar nuevamente la petición, remítase nuevamente a la actividad 1.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Memorando/Correo electrónico	
	14	Registrar la información de la respuesta, en la respectiva base de datos.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Base de Datos	
	15	Remitir los documentos relacionados al trámite, para archivo en la historia laboral del servidor solicitante y archivar el acta en la Carpeta de Jornada Laboral Flexible	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Historia Laboral/ Carpeta de Jornada Laboral Flexible	
		Fin			
SEGUNDA PARTE – INCUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL FLEXIBLE					
		Reportar ante la Coordinación del Grupo de Administración de Personal, cualquier incumplimiento injustificado en el desarrollo de la Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial autorizada.	Jefe Inmediato del funcionario beneficiario de Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial	Memorando interno	
		Registrar, en la correspondiente base de datos, las observaciones sobre el incumplimiento.	Servidor Grupo de Administración de Personal	Base de datos de Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial	
		Solicitar al funcionario responsable del aplicativo, el reporte de Control de Ingresos y salidas del funcionario que presuntamente se encuentra incumpliendo el mismo de forma injustificada.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Correo Electrónico	



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GTH-PR-024

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 29 de julio de 2020

PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión: 002

PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE

Número de página 12 de 13

Flujograma	Actividad N°	Descripción de la actividad	Responsable	Documento o formato	Puntos de control
		Validar el reporte de ingresos y salidas a la entidad del servidor que presuntamente se encuentra incumpliendo la jornada laboral flexible autorizada y comunicarlo al Coordinador del Grupo de Administración de Personal.	Funcionario Grupo de Administración de Personal	Reporte de ingresos y salidas en la entidad	
		Convocar al " <i>Comité de Jornada Laboral Flexible</i> ".	Coordinador Grupo de Administración de Personal		
		<p>Analizar las circunstancias de presunto incumplimiento en la Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial autorizada y requerir al servidor público para que presente explicaciones al respecto.</p> <p>Determinar si procede o no la terminación de la Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial autorizada.</p> <p>Nota: Remítase a las actividades 9, 10, 11, 12, 13, 14 y 15.</p> <p>En caso de que al servidor público, le sea cancelada por incumplimiento la Jornada Laboral Flexible o Jornada Especial, podrá radicar un nuevo formato acorde a los requisitos establecidos, luego de haber transcurridos 12 meses, desde la fecha de la precitada cancelación.</p> <p>En caso de ratificar el incumplimiento de la Jornada Laboral Flexible, el Comité de Jornada Laboral Flexible deberá comunicar esta decisión, junto con todos los soportes correspondientes, a la Coordinación del Grupo de Administración de Personal para que este proceda en los términos Decreto 051 de 2018 y el <i>Procedimiento GTH-PR-028 "Descuento por Nómina por Ausencia Laboral Injustificada"</i>.</p>	Comité de Jornada Laboral Flexible		X
		Fin			

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-PR-024
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 29 de julio de 2020
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO: JORNADA LABORAL FLEXIBLE	Número de página 13 de 13

4. ANEXOS Y FORMATOS

- GTH-F-053 Inscripción Jornada Laboral Flexible.
- Base de Datos de Jornada Laboral Flexible.
- Base de Datos de Jornada Especial para Mujeres Embarazadas.
- Base de Datos de Jornada Especial para funcionarios que tienen a cargo un familiar en situación de discapacidad.

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	25 de junio de 2019	28 de julio de 2020	Creación del documento	Coordinador Administración de Personal
002	29 de julio de 2020		Considerando la expedición de normatividad aplicable (Decreto 051 de 2018, Resolución 100-000175 de 2020, entre otros); se hace necesario modificar el Procedimiento, con lineamientos actualizados y fijados acorde a la normatividad vigente.	Coordinador Administración de Personal

Elaboró: Servidor Grupo de Administración de Personal Fecha : 21 de julio de 2020	Revisó: Coordinador Administración de Personal Fecha : 22 de julio de 2020	Aprobó: Secretaria General Fecha: 29 de julio de 2020
--	---	--