	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	1 de 7
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ		
Líder Gestión de Talento Humano	Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad		

1. OBJETIVO

Describir las actividades que se deben tener en cuenta para la recolección sistemática, continua y oportuna de la información de ausentismo laboral a través de la aplicación de la página web de Positiva ARL, con el fin de realizar un análisis e interpretación de los datos que proporcione bases para la toma de decisiones a fin de implementar planes de acción que contribuyan a la disminución del ausentismo laboral

2. ALCANCE

El presente procedimiento permitirá la caracterización del ausentismo laboral, originado por enfermedad común, de origen laboral y otros; analizando sus principales características, que permitan generar recomendaciones para que la Universidad Francisco de Paula Santander, pueda implementar las actividades preventivas, enfocadas a minimizar los índices de ausentismo laboral.

3. RESPONSABLE

Líder Gestión de Talento Humano. Es el responsable de cumplir y hacer cumplir este procedimiento

4. DEFINICIONES


4.1. Ausentismo Laboral. Según la Organización Mundial de la Salud (OMS), "Se entiende por Ausentismo la falta de asistencia de los empleados a sus puestos de trabajo por causa directa o indirectamente evitables, tales como de enfermedad, cualquiera que sea su duración y carácter - común, profesional, accidente laboral o no- incluidas las visitas médicas, así como las ausencias injustificadas durante toda o parte de la jornada laboral, y los permisos circunstanciales dentro del horario laboral".

4.2 Enfermedad general. Alteración leve o grave del estado fisiológico en una o varias partes del cuerpo, por causas en general conocidas, manifestada por síntomas y signos característicos, y cuya evolución es más o menos previsible.

4.3 Enfermedad laboral. Es la enfermedad laboral contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo inherentes a la actividad laboral o del medio en el que el trabajador se ha visto obligado a trabajar. El Gobierno Nacional, determinará en forma periódica las enfermedades que se consideran como laborales y en los casos en que la enfermedad no figure en la tabla de enfermedades laborales, pero se demuestre la relación de causalidad con los factores de riesgo ocupacionales, será reconocida como enfermedad laboral, conforme lo establecido en las formas legales vigentes.

4.4 Accidente de trabajo. Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte.

4.5 Licencia de maternidad. La licencia de maternidad es un beneficio que la ley laboral ha reconocido a la mujer que ha dado a luz un hijo e incluso en caso de aborto, siempre que este sea cotizante del sistema de salud, y que además cumpla con algunos requisitos, beneficio que consiste en 18 semanas de descanso remunerado. La licencia de maternidad es de 18 semanas según la reciente modificación que hiciera del artículo 236 del código sustantivo del trabajo la Ley 1822 del 04 de enero de 2017.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	2 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

4.6 Licencia de paternidad. La licencia de paternidad está contenida en el artículo 236 del código sustantivo del trabajo y beneficia a los padres cotizantes del recién nacido. La licencia de paternidad consiste en un permiso, descanso o licencia remunerada correspondiente a 8 días hábiles.

4.7 Permiso. Personal administrativo: Acuerdo 066 de 2004, Artículo 46. De los permisos, “Las solicitudes de permiso remunerado cuando medie justa causa, deberán ser solicitados por escrito y con anterioridad así: A) tres (3) días hábiles, lo autorizara el rector. B) Los permisos hasta por dos (2) días, los autorizara el Jefe de la División de Recursos Humanos. C) Los permisos hasta por (1) un día los autorizara el Jefe inmediato”.

Personal docente: Acuerdo 093 de 1996, Artículo 74. De los permisos, “Cuando medie justa causa, el docente tiene derecho a permiso remunerado hasta por (3) tres días hábiles consecutivos. Corresponde al Jefe inmediato, o a quien haga sus veces, la facultad de autorizar o negar los permisos solicitados, hasta por (2) dos días, teniendo en cuenta los motivos expresados por el docente y las necesidades del servicios. Los permisos remunerados de (3) tres días solo son autorizados por el Rector”.


4.8 Otros permisos remunerados. La Universidad Francisco de Paula Santander concederá licencia por luto según lo dispuesto en la ley 1280 de 2009 y la ley 1635 de 2013.

4.9 Suspensión. La suspensión en el ejercicio de las funciones se produce como sanción resultante de un proceso disciplinario regulado de conformidad con la Ley 13 de 1984 en armonía con el Decreto reglamentario 482 de 1985 y la Ley 200 de 1995.


5. CONTENIDO

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
1.	INGRESO AL APLICATIVO La persona designada en la División de Recursos Humanos para el registro de las novedades, ingresara a la aplicación digitando la dirección www.positivaenlinea.gov.co en su navegador.	División de Recursos Humanos	N/A
2.	INGRESO AL USUARIO Ingrese el usuario y contraseña que previamente le han sido asignados.	División de Recursos Humanos	N/A
3.	INGRESO AL MÓDULO Ingrese al módulo Promoción y Prevención, ubicado en la pestaña superior de opciones.	División de Recursos Humanos	N/A
4.	INGRESO AL MODULO SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES Dentro del módulo Promoción y Prevención ingrese a la opción * Seguimiento a las actividades de Promoción y Prevención, ubicado al lado izquierdo. Una vez que ingrese a la opción *	División de Recursos Humanos	N/A


Copia No Controlada

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	3 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
	Seguimiento a las actividades de Promoción y Prevención, se abrirá una nueva ventana, donde encontrará las opciones de Ausentismo Laboral.		
5.	<p>REGISTRO NUEVO AUSENTISMO Para ingresar nuevos registros, seleccione la opción registrar nuevo ausentismo.</p> <p>La aplicación le permite con solo digitar el número del documento de identificación del funcionario, auto llenar el formulario.</p> <p>Para el caso que el funcionario NO se encuentre asegurado en ARL por POSITIVA, la aplicación le permite llevar el ausentismo laboral, con solo seleccionar la opción “No Asegurado a la ARL” y seleccionando los campos correspondientes a los datos del trabajador.</p> <p>El sistema le permitirá registrar los datos del ausentismo, clasificando las contingencias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enfermedad general. • Enfermedad laboral. • Accidente de trabajo. • Licencia de maternidad. • Licencia de paternidad. • Permiso de 1 día. • Permiso 2 días. • Permiso de 3 días o más. • Otros permisos remunerados. • Permiso no remunerado. • Suspensión. <p>Es importante que la División de Recursos Humanos defina el factor prestacional para cada una de las contingencias con el fin que el sistema calcule el costo del ausentismo.</p>	División de Recursos Humanos	Aplicación Ausentismo Laboral Positiva ARL

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	4 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
6.	<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN</p> <p>El Coordinador(a) del SGSST podrá acceder a la información ejecutiva de la gestión del ausentismo laboral registrado previamente, el sistema permite tener las siguientes consultas y graficas en línea.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Días ausentismo por contingencias. • Días ausentismo por eventos de las contingencias. • Días ausentismo por departamento. • Días ausentismo por sedes. • Días ausentismo por grupo de enfermedades CIE10. • Días ausentismo por dependencias. • Costos de las contingencias mes – año. <p>Las consultas de la información se realizan por año de gestión (2017, 2018,...) y el sistema le permitirá descargar la información en formato Excel.</p>	Coordinador(a) del SGSST	Aplicación Ausentismo Laboral Positiva ARL
7.	<p>CALCULO DE LAS HHT</p> <p>Opción Configurar HHT (Variable: HORAS HOMBRE TRABAJADAS).</p> <p>El cálculo de las HHT, se realiza conforme a la NTC- 3701 HIGIENE Y SEGURIDAD. GUÍA PARA LA CLASIFICACIÓN, REGISTRO Y ESTADÍSTICA DE ACCIDENTES DEL TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES.</p> <p>$HHT = (XT \times HTD \times DTM) + NHE - NHA$</p> <ul style="list-style-type: none"> • XT= Número promedio de trabajadores en el período. • HTD= Número de horas hombre trabajadas al día • DTM= Días trabajados en el período. • NHE= Número total de horas extras y otro tiempo suplementario laborado durante el período. • NHA= Número total de horas de ausentismo durante el período 	División de Recursos Humanos	Aplicación Ausentismo Laboral Positiva ARL

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	5 de 7
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad		Líder de Calidad

ÍTEM	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO Y/O REGISTRO
8.	<p>CALCULO AUTOMATICO DE INDICADORES</p> <p>El sistema le permitirá calcular de manera automática los indicadores de Índice de frecuencia, Índice de severidad e Índice de lesión incapacitante.</p> <p>El sistema permite realizar el cálculo con "K" de 200.000, 220.000, 240.000 y 1.000.000, respectivamente para comparación con diferentes niveles.</p> <p>Las fórmulas para calcular los indicadores utilizan las variables de HHT (Horas Hombre Trabajadas) y el número de trabajadores. Si no se configuran estas variables en el Menú Configurar HHT, el sistema trae del histórico de la universidad, la cantidad de trabajadores del periodo consultado y realiza el cálculo con los valores estándar (Nro. Trabajadores x días hábiles x 8 horas día).</p>	Coordinador(a) del SGSST	Aplicación Ausentismo Laboral Positiva ARL
9.	<p>INFORMACIÓN RECOLECTADA Y MEDIDAS DE INTERVENCIÓN</p> <p>Con la información recolectada en los consolidados y los indicadores de ausentismo, el Coordinador(a) del SGSST de la universidad, propondrá las medidas de intervención necesarias, enfocadas a minimizar los índices de ausentismo laboral.</p>	Coordinador(a) del SGSST	N/A



ELABORÓ

REVISÓ

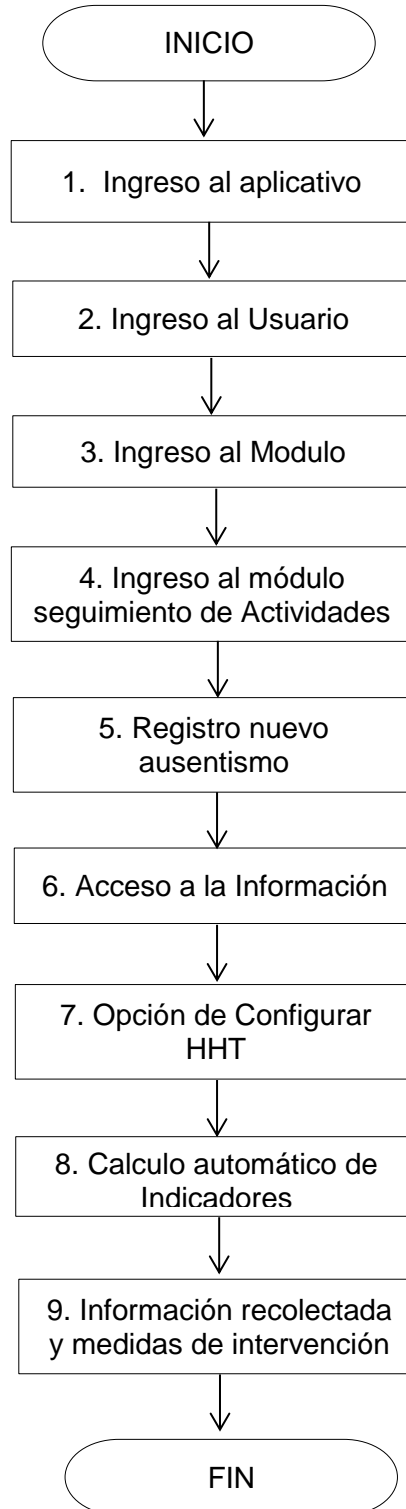
APROBÓ


Líder Gestión de Talento Humano

Equipo Operativo de Calidad

Líder de Calidad

6.FLUJOGRAMA



	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		CÓDIGO	PR-GH-17
			VERSIÓN	01
	REGISTRO Y ANALISIS DE AUSENTISMO		FECHA	23/02/2018
			PAGINA	7 de 7
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ	
Líder Gestión de Talento Humano		Equipo Operativo de Calidad	Líder de Calidad	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

TIPO	CÓDIGO	NOMBRE
EXTERNO	N/A	Aplicación Ausentismo Laboral Positiva ARL
	N/A	Ley 9 de 1979, Por la cual se dictan Medidas Sanitarias; Título III Salud Ocupacional
	N/A	Resolución 1016 de 1989, Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y formas de los programas de salud ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país; Art. 15, numeral 2.
	N/A	Decreto 1295 DE 1994, Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.
	N/A	Norma Técnica Colombiana NTC 3793 de 1996, Salud Ocupacional. Clasificación, Registro y Estadísticas de Ausentismo Laboral.
	N/A	Decreto 1072 de 2015, Por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector trabajo; Art. 2.2.4.6.21, numeral 10.

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA	RESPONSABLE APROBACIÓN
01	Versión Original	23/02/2017	Líder de Calidad

Copia No Controlada