



PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS

ELABORÓ:

LIDER PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

REVISÓ:

JEFE PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

APROBÓ:

SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Fecha de Aprobación: DD: 17 MM: 09AAAA: 2012

	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 2 de 4

1. OBJETIVO

Este procedimiento tiene por objeto señalar los pasos a seguir cuando el personal de la Corporación presente solicitudes de permisos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los Procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Corporación.

3. DEFINICIONES

3.1 Permiso: es una situación administrativa que persigue la desvinculación transitoria, de la prestación de las funciones por parte del empleado, sin que ello le ocasione desmedro de su salario. Por medio de esta situación administrativa se busca que los servidores públicos puedan atender apremiantes circunstancias de orden personal.

Es necesario que exista “justa causa” para que se pueda conceder el permiso. La expresión “justa causa” puede comprender diversas situaciones que el empleado solicitante expone al funcionario competente, para que éste las valore y conceda el permiso.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

4.1 Externos:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Decreto Ley 2400 de 1968.
- Decreto 1950 de 1973
- Ley 734 de 2002

4.2 Internos:

- Manual de Procedimiento.

	PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PERMISOS	VERSIÓN: 03
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 17/09/2012
		PÁGINA 3 de 4

5. CONTENIDO:

Este procedimiento se realiza con base en lo contemplado en la normatividad que regula la materia.

ETAPAS DEL PROCESO PARA CONCEDER PERMISOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
1 Solicitud del Permiso	<p>El funcionario interesado solicita por escrito el permiso al jefe inmediato si corresponde hasta una hora de la jornada laboral, si corresponde a más de una hora de la jornada laboral el interesado envía la solicitud al Director General, previo visto bueno del jefe inmediato.</p> <p>El Director General estudia la solicitud de permiso presentada por el funcionario y realiza la aprobación en caso de que no halla inconvenientes de tipo administrativo que permita la negación del permiso.</p> <p>En el evento que sea negada la solicitud esta será notificada a la partes interesadas</p>	Solicitud de permiso	Director General y jefe inmediato
2 Trámite de la Solicitud	Si la solicitud es aprobada por el Director General de la Corporación, esta es remitida al Proceso de Gestión del Talento Humano en donde el profesional universitario procede a proyectar la resolución, la cual es firmada por el Director General.	Solicitud de permiso aprobada	Dirección general y profesional universitario



PROCEDIMIENTO APROBACIÓN
DE SOLICITUDES DE PERMISOS

VERSIÓN: 03

PROCESO GESTIÓN
DEL TALENTO HUMANO

FECHA: 17/09/2012

PÁGINA 4 de 4

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO	RESPONSABLE
3 Notificación de la Solicitud	Una vez firmada la resolución por el Director General de la Corporación, esta es remitida al Proceso de Gestión del Talento Humano en donde el técnico operativo procede a realizar la notificación al funcionario interesado y procede al archivo en la hoja de vida.	Resolución permiso	Técnico Operativo

6. ANEXOS

-Constitución Política de Colombia 1991.

-Decreto Ley 2400 de 1968.

-Decreto 1950 de 1973

-Ley 734 de 2002

-Solicitud de permiso negada

-Solicitud de permiso aprobada

-Manual de Procedimiento.

7. ACTUALIZACIONES

FECHA DE MODIFICACIÓN	PARTE MODIFICADA	NUMERO DE VERSIÓN	MODIFICACIONES
2/12/2011	Contenido	2	Se modificaron los ítems 1 y 2, y se agregó el ítem 3
17/09/2012	Contenido	3	Se modificaron los ítems 1, 2 y 3