



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-05

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Solicitud de permisos

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Gestionar y conceder o negar, y administrar los permisos motivados de los funcionarios de la Contraloría del Magdalena.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de Acción Administrativa

5. MARCO LEGAL:

Decreto 648 del 2017

Decreto 1083 de 2015

6. FORMATOS:

- FOTH-07 Formato de solicitud de permiso

7. DEFINICIONES:

PERMISO: Es la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero sí tiene derecho a la remuneración correspondiente.

PERMISO REMUNERADO. Es el permiso solicitado y autorizado por escrito hasta por tres (3) días hábiles, siempre que medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

8. CONTENIDO

No	Actividad	Responsable	Registro
----	-----------	-------------	----------

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-05

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1	Solicitar el permiso al jefe inmediato, motivando la razón del mismo y estableciendo la fecha, hora y día(s) en los que estará ausente, a través del formato dispuesto para tal fin.	Funcionario que solicita el permiso	Formato de Solicitud de permiso
2	Valorar la solicitud de permiso y aprobarla o negarla de acuerdo con la necesidad del servicio considerada en el área.	Jefe de oficina	Formato de Solicitud de permiso
3	Remitir al responsable del proceso de Gestión del Talento Humano la solicitud del permiso, cuando el permiso es aprobado.	Jefe de oficina	Formato de Solicitud de permiso
4	Evaluar la solicitud de permisos y concederla o negarla de acuerdo a las necesidades del servicio.	Responsable del proceso de Talento Humano	Formato de Solicitud de permiso
5	Notificar personalmente al funcionario que solicita el permiso de la decisión sobre su solicitud, a través del formato de solicitud del permiso, entregando copia del mismo.	Secretaria de la oficina de acción administrativa	Copia del formato de Solicitud de permiso
6	Registrar el permiso concedido en la herramienta de tabulación de permisos.	Secretaria de la oficina de acción administrativa	Herramienta de tabulación de permisos
7	Archivar el original del formato de solicitud de permiso en la hoja de vida del funcionario al que se le concedió el permiso.	Secretaria de la oficina de acción administrativa	Original del formato de Solicitud de permiso
9. ANEXOS			

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-05

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Planeación Estratégica, Gestión del Talento Humano.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Descripción de cambios realizados
1.0	23/02/2018	Creación del documento

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del proceso y Funcesia	Coordinador de Calidad	Jefe de oficina de Acción administrativa