



	PROCESO	Gestion Humana	CODIGO	GHPD08
	PROCEDIMIENTO	Permiso	VERSION	01
			PÁGINA	1
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
OBJETIVO	Establecer la ruta para otorgar permiso remunerado, para ausentarse hasta por tres días, de las obligaciones laborales, a un funcionario de la entidad			
ALCANCE	Inicia con la solicitud escrita del funcionario al Jefe de la dependencia y, culmina con el otorgamiento del permiso y el registro en la hoja de vida de este.			
GENERALIDADES	Permiso remunerado es la autorización otorgada a un funcionario que por motivos de fuerza mayor debe ausentarse de la entidad. Generalmente estos permisos se otorgan por citas médicas, asuntos de fuerza mayor o calamidad doméstica.			
MARCO NORMATIVO				
NORMA	TEMA			
Constitución Política de Colombia	Constitución de Colombia de 1991			
Decreto 1950 de 1973	Por el cual se reglamentan los Decretos- Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.			
Ley 909 de 2004	Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.			
Decreto 1083 de 2015	Decreto unico reglamentario del sector de Funcion Pública			
GLOSARIO DE TÉRMINOS				
TÉRMINO	DEFINICIÓN			
Ausentismo	Inasistencia de una persona al sitio donde debe cumplir una obligacion o desarrollar una funcion			
Permiso	Ausencia temporal solicitada por el funcionario con causa justificada y autorizada por el jefe inmediato o superior autorizado. Es remunerado y tiene una duracion maxima de tres días			
Permiso remunerado	El establecido en la Ley 100 de 1993 y en las convenciones laborales, acerca de los derechos laborales.			



	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
1		Funcionario que solicita	Formato de solicitud de permiso	El funcionario que necesita el permiso solicita el formato en la oficina de Talento Humano, lo diligencia, anexa soportes y lo presenta a su jefe inmediato o al superior autorizado para su Visto Bueno.
2		Jefe inmediato o superior autorizado	Formato de solicitud de permiso	El jefe inmediato del funcionario que requiere el permiso, lo recibe, revisa su diligenciamiento y soportes y da su Visto Bueno o lo rechaza, de acuerdo a su consideración.
3		Jefe inmediato o superior autorizado	Formato de solicitud	Con su Visto Bueno, el jefe inmediato o superior autorizado lleva la solicitud de permiso a la oficina de Talento Humano para que este sea autorizado por el jefe de esta oficina.
4		Jefe de Talento Humano	Registro de permiso	El jefe de Talento Humano autoriza el permiso y entera con la copia al jefe inmediato del solicitante
5		Jefe de Talento Humano	Registro de permiso Base de datos de ausentismo	El jefe de Talento Humano consigna el permiso otorgado en la base de datos de ausentismo y devuelve una copia al jefe inmediato del solicitante para que este sea enterado
6		Jefe inmediato o superior autorizado		Usando el correo o de forma verbal el superior inmediato manifiesta la aprobación de la solicitud al funcionario solicitante
7		Jefe de Talento Humano	Formato de informe Informe de ausentismo	El jefe de Talento Humano lleva la estadística de estos permisos autorizados; elabora mensualmente el informe de ausentismo y lo socializa a los jefes de dependencia.



CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1