



	PROCESO	Gestion Humana	CODIGO	GHPD10
	PROCEDIMIENTO	Comision De Estudios	VERSION	01
			PÁGINA	213
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO	DIRECTOR ADMINISTRATIVO			
OBJETIVO	Establecer las actividades requeridas para atender la solicitud de comision de estudios			
ALCANCE	Inicia con a solicitud en formato de solicitud de comision de estudios y termina con la notificacion de la comision de estudios			
GENERALIDADES	La comision de estudios es un derecho y un deber del servidos de cumplir fuera de su sitio de trabajo			
MARCO NORMATIVO				
NORMA	TEMA			
Constitución Política de Colombia	Constitucion de Colombia 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			
comision	Es una situacion administrativa y el acto por el cual se autoriza la misma			
Comision de estudios	Es la autorizacion dada a un servidor publico para que se traslade fuera d esu sitio habitual de trabajo a realizar estudios, que de acuerdo a estudio realizado, se requiere en la entidad			



N°	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Descripción de Actividades
	INICIO			
1	Presentar solicitud	Funcionario interesado	Formato de solicitud de estudios	El servidor interesado presenta la solicitud de estudios en el formato respectivo y anexa todos los soportes de la solicitud
2	Recibir y examinar solicitud y anexos	Jefe de Talento Humano	Formato de solicitud	El jefe de talento humano y su equipo revisan solicitud y anexos
3	Trasladar a comisión de aprobación de estudios	Jefe de talento humano	Formato de solicitud	El jefe de T. Humano traslada los documentos a la comisión de estudios
4	Aprobar y trasladar a Director Administrativo	Comision	Formato de solicitud	La comisión de estudios analiza y rechaza o aprueba la solicitud. Si rechaza, se notifica y se archiva. Si aprueba, traslada la solicitud al Director Administrativo.
5	Revisar y poner visto bueno	Director administrativo	Formato de solicitud	El Director administrativo pone visto bueno a la solicitud y proyecta resolución de aprobación de estudio
6	Proyectar resolución de aprobación de comisión de estudios	Director Administrativo	Resolucion	El Director administrativo proyecta la resolución de aprobación de comisión de estudios
7	Firmar Resolución	Gerente	Resolución	El Gerente revisa y firma la resolución de aprobación
8	Notificar al jefe inmediato y al funcionario de la comisión de estudios	Jefe de talento humano	Resolucion y formato de solicitud	El jefe de Talento humano notifica al funcionario beneficiario de la resolución
9	Repartir copias a las dependencias a cargo de diligenciar gastos y otros	Jefe de talento humano		Se reparten copias a las dependencias y se archiva en la hoja de vida del funcionario
	FIN			



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
				1