

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-05
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Solicitud de permisos

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

Gestionar y conceder o negar, y administrar los permisos motivados de los funcionarios de la Contraloría de Bolívar

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

5. MARCO LEGAL:

- Decreto 648 del 2017
- Decreto 1083 de 2015

6. FORMATOS:

- FOTH-08 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
1	Solicitar el permiso al jefe inmediato, motivando la razón del mismo y estableciendo la fecha, hora y día(s) en	Funcionario que solicita el permiso	Formato de Solicitud de permiso

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

	los que estará ausente, a través del formato dispuesto para tal fin.		
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 a la oficina de 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.	Subcontralor	Formato de Solicitud de permiso
5	Comunicar 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.	Profesional Grado I de Talento Humano	Copia del formato de Solicitud de permiso
6	Registrar el permiso concedido en la herramienta de tabulación de permisos.	Profesional Grado I de Talento Humano	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.	Profesional Grado I de Talento Humano	Original del formato de Solicitud de permiso

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos, Talento Humano.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso



CONTRALORÍA
DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-05

Versión: 1.0

Fecha Aprobación:
05/03/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso