



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P12**

PROCEDIMIENTO:

**PERMISOS**

**1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	--	-----------	--	-------------	-------------------------------------

**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

**Lista de distribución**

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
 PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P12**

PROCEDIMIENTO:

**PERMISOS**

2. **OBJETIVO:** Registrar los permisos solicitados por los servidores públicos mayor a 24 horas con el fin de llevar un control y programar los reemplazos si son necesarios..
3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos que solicite permisos
4. **DEFINICIONES:**
  - NA.
5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano
6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	El permiso es de un día?		Funcionario	Formato de A.P.1.
2	Diligenciar el formato con autorización del Jefe inmediato si no requiere reemplazo, en caso contrario debe autorizar el gerente		Funcionario Jefe Inmediato	Formato de A.P.1.
3	Se ausentara por más de un día?		Funcionario	Formato de A.P.1.
4	Dirigir al Jefe inmediato de la respectiva área y solicitar permiso.		Funcionario	Formato de A.P.1.

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P12**

PROCEDIMIENTO:

**PERMISOS**

5	Dar visto bueno en la respectiva casilla y evaluar la novedad, si necesita reemplazo o no.		Jefe de Cada Área	Formato de A.P.1.
6	Llevar el A.P.1 a cada una de las respectivas direcciones según sea el caso para el visto bueno (Subgerencia administrativa o Subgerencia Técnico científica).		Funcionario	Formato de A.P.1.
7	Hacer llegar a la gerencia el formato de AP-1 para la firma y autorización del gerente		Subgerencia respectiva	Formato de A.P.1.
8	Reclamar la copia en la gerencia, para proceder a ausentarse de la institución.		Funcionario	Formato de A.P.1.
9	Entregar original a personal para archivar en hoja de vida o para proceder a conseguir el reemplazo según sea el caso.		Secretaria de Gerencia	Formato de A.P.1.
10	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

**7. INFORMES GENERADOS:**

➤ Ninguno

**8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	
8	Circular 006 de 2008	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3