

FUNDACION FERNANDO BORRERO CAICEDO	MACROPROCESO GESTION DEL RECURSO HUMANO	CODIGO PR-PA-02
		VERSION 02 - Julio-2018
		Página 1 de 1

PROCESO

PROCESOS ADMINISTRATIVOS

SUBPROCESO

SOLICITUD DE PERMISO

OBJETIVO	Establecer un procedimiento para la solicitud de permisos de los funcionarios de la Fundación.		
ALCANCE	Inicia con la solicitud del permiso y termina con la aprobación		
CONDICIONES GENERALES	Los permisos deben estar soportados por comprobantes que justifiquen la ausencia, y aquellos que no lo tengan, se debe conocer el motivo personal por el cual se solicita el permiso.		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTROS	RESPONSABLES
Solicitud del permiso	El funcionario se presenta a la oficina de dirección, rectoría y en el caso de la sede pre-escolar se deben dirigir a la coordinación académica. El permiso se debe solicitar, con tres días de anterioridad. Para servicios generales se deben dirigir a la coordinación	N/A	Dirección General Rectoría Coordinación Académica Coordinación
Diligenciar el formato	Si el permiso fue concedido, el funcionario debe diligenciar el formato de solicitud de permiso sin enmendaduras (para cualquier permiso, personal, medico, colegio hijos, etc.)	Formato Solicitud de Permiso FR-NO-01	Secretarías Funcionarios
Entrega del permiso	El permiso se debe entregar en dirección, rectoría y coordinación académica, con sus respectivos comprobantes, antes de salir o al regresar a sus actividades. (Citas medicas, citaciones a colegio hijos, incapacidades, etc.) con la firma del funcionario y de la dependencia que autoriza.	Formato Solicitud de Permiso FR-NO-01	Dirección General Rectoría Coordinación Académica Funcionario
Salida de la Fundación	Para retirarse de la Fundación se debe entregar la boleta de salida en la portería con la firma de autorización de la dirección, rectoría o coordinación académica; para el ingreso el vigilante entregara el mismo formato con la hora de llegada y este se debe entregar a nomina.	Formato de salida	Dirección General Rectoría Coordinación Académica Funcionario Auxiliar contable
Nómina	Después de legalizado el permiso, se debe entregar en nomina para notificar la novedad en los días determinados según cronograma.	Lista de entrega de permiso a nomina	Dirección General Rectoría Coordinación Académica Coordinación Administrativa

FORMATOS UTILIZADOS

Solicitud de Permiso
Salida o Ingreso a la Fundación

INDICADORES

Ausentismo por motivo

FUNDACION FERNANDO BORRERO CAICEDO	MACROPROCESO GESTION ADMINISTARTIVA Y FINANCIERA	CODIGO 06-1
		VERSION 01
		Página 1 de 1

PROCESO

SOLICITUD DE PERMISO

SUBPROCESO

SOLICITUD DE PERMISO

DIAGRAMA DE FLUJO

