MEGABÚS	PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA GENERAL SOLICITUD DE VACACIONES, COMPENSATORIOS Y/O PERMISOS			
	CÓDIGO: **1-20-00-45-01-05-09**	**VERSIÓN:** **01**	**FECHA:** **16-04-2011**	**PAGINA:** **1 de 4**

1.Objetivo: Solicitar mediante formato vacaciones pendientes y/o nuevas, y días compensatorios autorizados con antelación, así mismo solicitar permisos debidamente justificados que por sus características requieran ser notificadas y autorizadas por la Entidad.
2. Alcance: Adelantar con el tiempo requerido los trámites necesarios para la concesión solicitada como liquidación, revisión, verificación y acto administrativo cuando se requiera, así como efectuar los encargos o reemplazos pertinentes cuando se requiera.
3. Líder del Proceso: Secretaría General

4. Descripción del Procedimiento

	Actividad	Responsable	Proceso	Riesgos	Controles
4.1	**SOLICITUD**				
	Solicitud permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Para solicitar el permiso se deberá diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo, con tres (3) días de antelación con el visto bueno del jefe inmediato. La decisión del permiso deberá ser tomada en conjunto con la Gerencia.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Negación del permiso por necesidad del servicio	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para otorgar el permiso. Formato debidamente diligenciado
4.1.1	**Solicitud vacaciones pendientes por disfrutar**: Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo, con tres (3) días de antelación con el visto bueno del jefe inmediato y este deberá consultar con la Gerencia la factibilidad de conceder el permiso.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Negación de las vacaciones pendientes en el tiempo solicitado por necesidad del servicio	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para otorgar las vacaciones
4.1.2.	**Solicitud vacaciones nuevas**: Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37 como mínimo con ocho (8) días de antelación con el visto bueno del jefe inmediato y este deberá consultar con la Gerencia la factibilidad de conceder el permiso.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Necesidad del servicio para no conceder las vacaciones pendientes en el tiempo solicitado	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para otorgar las vacaciones

4.1.3.	**Solicitud de compensatorios de Ley:** Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo, con tres (3) días de antelación con el visto bueno del jefe inmediato y este deberá consultar con la Gerencia la factibilidad de conceder el permiso, dentro del plazo perentorio estipulado por ley.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Necesidad del servicio para no conceder compensatorios en la fecha solicitada	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para no conceder el compensatorio en la fecha solicitada
4.1.4	**Solicitud compensatorios concedidos por la Empresa:** Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo, con tres (3) días de antelación con el visto bueno del jefe inmediato y este deberá consultar con la Gerencia la factibilidad de conceder el permiso, dentro del plazo estipulado para el efecto por la entidad.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Necesidad del servicio para no conceder los compensatorios en el tiempo solicitado	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para no conceder los compensatorios en la fecha solicitada
4.1.5	**Solicitud permisos mayor a dos (2) horas** En los siguientes casos se deberá diligenciar el formato respectivo, de acuerdo con las características del permiso y con la antelación requerida. Éste deberá contar con el visto bueno del jefe. Se deberá anexar los documentos soporte, en caso de requerirse. **-Cita médica:** Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo con un (1) día de antelación con el visto bueno del jefe inmediato y con documentos soporte en caso de requerirse. **-Reunión Padres de Familia:** Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37, como mínimo, con un (1) día de antelación con el visto bueno del jefe inmediato.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Necesidad del servicio para no conceder el permiso del tiempo solicitado	Verificar con el jefe inmediato la disponibilidad de servicio para no conceder el permiso en el tiempo solicitado

	- Permisos para estudio con inversión de tiempo laboral (La Resolución N° 055 de 2008, adopta un Plan Institucional de Capacitación, ajustable cada año. El Plan año 2010, contempló entre sus estrategias como estímulo al personal la concesión de tiempo laboral para estudiar) Diligenciar el formato No 1-20-00-45-01-02-37 y el funcionario interesado deberá aportar la constancia o certificado de estudio respectivo. En contraprestación del permiso de tiempo laboral autorizado, el funcionario beneficiado deberá firmar un compromiso mediante Formato No 1-20-00-45-01-02-42, con la entidad donde se estipula que en el momento que se requiera del servicio, el funcionario estará dispuesto a compensar el tiempo concedido en mutuo acuerdo con el jefe inmediato.				
4.2	**ENTREGA DE FORMATO DE SOLICITUD** Diligenciado el formato de solicitud, se entrega a Secretaría General con soportes en caso de requerirse.	Funcionario interesado en la solicitud	Servicios Administrativos	Omitir la entrega del formato diligenciado, entorpeciendo la oportuna concesión requerida	Ubicar en la intranet, en la plataforma respectiva el formato respectivo
4.3	**VERIFICACIÓN DE REQUISITOS Y SOPORTES** Secretaria General verifica el cumplimiento de requisitos y constata la información en el sistema (vacaciones pendientes, nuevas, compensatorios y soportes de permisos cuando se requieran)	Secretaria General	Servicios Administrativos	Retardar la verificación entorpeciendo la oportunidad del permiso concedido	Verificar la eficacia de la solicitud constatando la información en el sistema y los soportes a que haya lugar (certificaciones, constancias).

4.4	**ELABORACIÓN DE ACTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO** En caso que la solicitud cumpla con los requisitos se elabora resolución interna, anotación de compensatorios en los formatos de control y/o elaboración de memorando de permiso.	Secretaria General	Servicios Administrativos	Retardar la elaboración del acto administrativo respectivo entorpeciendo la oportuna concesión requerida	Verificar que el Acto Administrativo haya sido notificado.
4.5	**NOTIFICACIÓN DE LA DECISION** Analizada la solicitud y verificados los documento soportes, según el caso, se tomará la decisión la cual se notificará mediante formato No. 1-20-00-45-01-02-41 En caso que la concesión de la solicitud requiera resolución administrativa, se procederá a elaborarla, firmarla, radicarla, notificarla y solicitud de RP, según sea el caso.	Secretaria General Técnico Administrativo-Archivo	Servicios Administrativos	Omitir la notificación del acto administrativo respectivo impidiendo el disfrute de las vacaciones, compensatorios o permisos	Verificación de la notificación del Acto Administrativo

ELABORACIÓN	REVISION	APROBACION
NANCY YANETH GUTIERREZ GOMEZ **COORDINADORA S.G.I**	BERTHA LUZ VALENCIA GRAJALES **SECRETARIA GENERAL**	HENRY ANTONIO CABRERA DÍAZ GERENTE SUPLENTE