

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 1 de 16



**Superintendencia
de Sociedades**

MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 2 de 16

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices ó lineamientos generales para la el otorgamiento de permisos, situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad y de realizar su control a través de un proceso automatizado, ha considerado de interés implementar un manual para conceder los permisos a los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el otorgamiento de permisos y las indicaciones de cómo realizar este proceso a través del aplicativo Kactus.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Orientar a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con el otorgamiento de permisos.

2.2. Objetivos Específicos

- Realizar de manera ágil y directa la solicitud de permisos de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades.
- Facilitar la autorización o rechazo de los permisos remunerados.
- Llevar un control en tiempo real de los permisos.
- Eliminar el papel en este proceso.

3. EL PERMISO

3.1. Fundamento Legal

El literal c) del artículo 58 del Decreto 1950 de 1973 el permiso se constituye en una situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad.

El artículo 74 de la misma norma señala: *“Art. 74. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.”*

El numeral 6 del artículo 33 de la Ley 734 de 2002 establece que es un derecho de todo servidor público: *“6. Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la ley.”*

De las normas citadas, se concluye que el permiso constituye un derecho del empleado, el cual permite que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones para que puedan atender situaciones de orden personal o

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 3 de 16

familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo, hasta por el término anteriormente indicado.

En consecuencia, en caso de diligencias personales debidamente justificadas, los empleados públicos pueden hacer uso del derecho a obtener permisos, el cual será concedido por el Jefe organismo o su delegado, quien evaluará si es viable autorizarlo o negarlo.

Cabe señalar, que las normas no señalan qué eventos constituyen una justa causa, ni tampoco el número de permisos que se pueden conceder a un empleado, dejando en cabeza del jefe del organismo o su delegado la competencia para analizar y decidir en cada caso lo pertinente.

Al respecto, la Dirección Jurídica del departamento Administrativo de la Función Pública considera que el objetivo del permiso remunerado es que el empleado pueda separarse temporalmente de las funciones a su cargo para atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, por consiguiente, se entiende que se pueden otorgar en el año tantos permisos remunerados de hasta tres (3) días como sean necesarios, siempre que concurren las dos condiciones señaladas en la norma, es decir, que haya justa causa y que el jefe del organismo o su delegado, los autorice.

En consecuencia, se considera que en uso de esta facultad el jefe del organismo o su delegado le corresponde analizar la justa causa presentada por el empleado respectivo, para conceder o no, el permiso remunerado hasta por tres (3) días y el trámite que debe seguir el empleado para solicitar el permiso debe encontrarse descrito en los procesos al interior de cada entidad.

La Resolución No. 100-000925 de Marzo de 2015 “Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias”, en su artículo 43 numeral 43.1., señala como competencia del Coordinador del Grupo de Administración de Personal, entre otras, la de: “Autorizar permisos remunerados de 3 días, con excepción de los permisos sindicales”; así mismo, en el artículo 56, señala en el párrafo: “Corresponde a todos los Superintendentes Delegados, Directores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo de la Superintendencia de Sociedades autorizar permisos remunerados de hasta dos (2) días hábiles, de conformidad con las instrucciones del manual para autorización de permisos estandarizado en Sistema de Gestión de Calidad”.

3.2. Clases de permisos

Permiso ocasional hasta por un (1) día: Corresponde al permiso concedido durante la jornada laboral, el cual no puede superar la duración de la misma, para atender situaciones de orden personal o familiar que sea consideradas como justas causas por parte del superior jerárquico. Este permiso no requiere compensación. (Opción permiso personal remunerado)

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 4 de 16

Permiso para citas médicas: Corresponde al permiso concedido para que el funcionario acuda citas médicas, controles, exámenes, terapias, etc, Este permiso no requiere compensación. (Opción permiso por cita médica)

Permiso compensatorio de hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido como consecuencia de una compensación previa de las horas y/o días de duración del permiso. (Opción permiso por compensatorio)

Permiso por calamidad doméstica de hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido por la ocurrencia de hechos graves de fuerza mayor o caso fortuito que sobrevienen intempestivamente tales como: hospitalización o incapacidad médica de un familiar de primer grado de consanguinidad, afinidad o civil, catástrofes naturales: (inundación, terremoto, huracán, etc). Este permiso no requiere compensación. (Opción permiso por calamidad doméstica)

Permiso por matrimonio de hasta tres (3) días: Corresponde al permiso concedido al funcionario que contraiga matrimonio, será otorgado en los días inmediatamente previos o a los días posteriores al matrimonio, a elección del funcionario solicitante. Este permiso no requiere compensación. (Opción permiso por matrimonio)

Permiso para lactancia: Corresponde al permiso concedido a las madres lactantes, siendo de dos (2) descansos diarios de treinta (30) minutos cada uno, que se podrán juntar en un solo descanso de una (1) hora diaria, al inicio o al final de la jornada laboral, durante los primeros seis (6) meses de edad del menor. Este permiso no requiere compensación. (Opción permiso por lactancia)

Permiso compensatorio por horas extras laboradas: Corresponde a los compensatorios concedidos con ocasión de la causación de horas extras.

Con el fin de controlar el horario de los funcionarios de la entidad y cuando quiera que estos requieran atender asuntos en su condición de servidores públicos, se establecen dentro del sistema kactus las siguientes opciones para registro de dichas situaciones administrativas, las cuales no se constituyen en permiso propiamente dicho:

Comisión Institucional hasta por un (1) día: Corresponde a la asusencia del funcionario de su lugar de trabajo por necesidades del servicio para el cumplimiento de las funciones asignadas u objetivos concertados. Cuando se emita resolución otorgando comisión, no será necesario subir esta información al aplicativo. No requiere compensación. (Opción permiso institucional).

Comisión para asistir a eventos: Corresponde a la asusencia del funcionario de su lugar de trabajo para asistir a eventos en representación de la Entidad, tales como eventos deportivos. No requiere compensación. (Opción permiso para asistir a eventos).

Comisión para capacitaciones: Corresponde al permiso concedido al funcionario seleccionado para participar en las capacitaciones programadas por la Entidad y que se realicen fuera de sus instalaciones. El Coordinadora del Grupo de Desarrollo de

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 5 de 16

Talento Humano determinará si se requiere en algún caso la compensación. (Opción permiso para capacitaciones).

3.3. Condiciones generales del permiso

- a) Los permisos de hasta dos (2) días serán autorizados por el superior jerárquico del funcionario solicitante, y serán diligenciados en el sistema señalando claramente el motivo de la ausencia.
- b) Los permisos de tres (3) días y compensatorios por horas extras laboradas, serán autorizados por el Coordinador del Grupo de Administración de Personal, la solicitud debe presentarse por escrito y debidamente radicada, adjuntando los soportes correspondientes.
- c) Los permisos de hasta dos (2) días y los permisos de hasta tres (3) días no se concederán de manera consecutiva. Por lo anterior el funcionario que requiera ausentarse de la Entidad más de tres (3) días consecutivos deberá solicitar se le sea concedida licencia ordinaria no remunerada, siguiendo el trámite correspondiente para tal fin.
- d) Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Entidad no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.
- e) Corresponde al Coordinador y/o Jefe de cada Grupo o Dependencia informar al Grupo de Administración de Personal la inasistencia o ausencia de los funcionarios de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.

4. PERMISOS DE TRES (3) DÍAS

El funcionario que requiera el permiso debe elaborar un memorando con el trámite 64010, dirigido al Coordinador del Grupo de Administración de Personal en el cual se informe detalladamente los motivos de dicha solicitud, anexando los respectivos soportes, éste debe llevar el Visto bueno del Jefe Inmediato.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 6 de 16


**Superintendencia
de Sociedades**


Al contestar cite el No. 2014-01-XXXXXX

Tipo: Salida Fecha: 00000000 00:00:00 PH
 Transm: 64001 - MOVIEDADES DE FOLIOCLON - INCLUIVE LIQUIDA Exp. O
 Sociedad: 12345678 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Remisor: 1847 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
 Destino: 12345678 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Folio: 1 Proceso: 1847 Consecutivo:

MEMORANDO

PARA : COORDINADORA GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

DE : FUNCIONARIO SOLICITANTE

ASUNTO : SOLICITUD DE PERMISO POR 3 DIAS

En este memorando se debe informar detalladamente los motivos del permiso.

Registrar que se adjuntan los soportes correspondientes al tema del permiso.

Cordialmente,



Nombre del Coordinador
 Coordinador (a) Grupo del Funcionario que solicita el permiso
TRD HISTORIA LABORALES



BOGOTÁ D.C. AVENIDA EL DORADO No. 51-40, PBX: 3348777 - 2201000, LÍNEA GRATUITA 018000114310, Centro de Fax 2201000 OPCIÓN 2 / 200000, BARRANQUILLA, C/A 57 # 50-10 TEL: 055-5465555555555555, MEDALLA, C/A 46 # 50-10 PISO 3 TEL: 840-3000000000000000, MANIZALES, C/L 21 # 20-42 PISO 4 TEL: 9944736347363, CALI, C/L 10 # 4-40 OF 201 EOP, SUCURSAL OCCIDENTE PISO 2 TEL: 888888, CARTAGENA, TORRE BELICION # 30-30 PISO 2 TEL: 9944736347363, CUCUTA, AV 2 CERCOS A # 21-14 TEL: 975-7810077777777, BUCARAMANGA, NATURA ECO PARQUE EMPRESARIAL ANILLO VIAL FLORIDA 16, ANCA ORION, P/A 21 TORRE 3 OFC 302 TEL: 975-5015494, SAN ANDRÉS, AVILA COLON No. 2-28 EDIFICIO BREAK FRUIT OFC 203-204 TEL: 098-5107722 www.superiedades.gov.co / Webmaster@superiedades.gov.co-Colombia





Cuando se da tramite a la solicitud del permiso por 3 días, se genera un memorando por parte de la Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, el cual se dirige al funcionario solicitante informando si le es aceptado o rechazado dicho permiso, este memorando se envía por correo electrónico al funcionario solicitante y jefe inmediato.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 7 de 16


**Superintendencia
de Sociedades**


Al contestar cite el No. 2014-01-XXXXXXXXXXXX
Tipo: Salida Fecha: 11/06/2014 04:48:04 PM
Trámite: 64001 - NOV/FRANC DE PERSONAL (INCLUYE LIQUIDA
Sociedad: T2345678 - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Ramif: 911 - GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
Destino: T2345678 - XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Folio: 1 Anexos: NO Consecutivo:
Tipo Documental: MEMORANDO

MEMORANDO

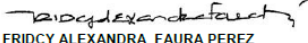
PARA : FUNCIONARIO QUE SOLICITA EL PERMISO

DE : COORDINADORA DEL GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

ASUNTO : PERMISO POR 3 DIAS

En este memorando se informa si se le concede o no se le concede el permiso de tres dias al funcioanrio solicitante.

Cordialmente,


FRIDICY ALEXANDRA FAURA PEREZ
 Coordinador (a) Grupo de Administración de Personal
 TRO HISTORIA LABORALES


BOGOTÁ D.C. AVENIDA EL DORADO N° 51-40. PBX: 3245777 - 2201000. LINEA GRATUITA 018000114310. Centro de Fax 2201000 OPCIÓN 2 / 3245000. BARRANQUILLA: CRA 57 # 70-10 TEL: 993-8445945/4545X. MEDELLÍN: CRA 49 # 55-19 PISO 3 TEL: 993-8500000/0000000. MANIZALES: CIL 7 # 20-42 PISO 4 TEL: 993-47555-467367. CALI: CIL 10 # 4-45 OF 201 EDO. BOLSA DE OCCIDENTE PISO 3 TEL: 993-88044. CARTAGENA: TORRE RELOJ OF. 7 # 32-36 PISO 2 TEL: 993-4805164/4242. COCUTA: AV 9 CORO # 4 21-14 TEL: 977-7615577/7615. SUCURRAMANGA: NATURA ECO PARQUE EMPRESARIAL: ANILLO VIAL FLORIDA BLANCA GIRON KM 2.1 TORRE 3 OFC 352 TEL: 976-32154144. SAN ANDRÉS AVDA COLON No 2-25 EDIFICIO BREAD FIRST OFC 203-204 TEL: 098-6127220 www.asociacionesdesociedades.gov.co / Webmail@asociacionesdesociedades.gov.co-Colembia



El funcionario encargado del Grupo de Administración de Personal debe cargar la información del permiso en el aplicativo cajero del programa Kactus.

5. PERMISO DE HASTA DOS (2) DIAS

A continuación encontrará la instrucción gráfica o paso a paso para trámite de permisos de hasta dos (2) días.

El funcionario que requiera el permiso debe ingresar por el Rol de Colaborador de Self Service (Servicios Privados a través de *la Intranet*).

Ingresamos directamente desde la intranet, en la pestaña de Servicios Privados, el cual se encuentra en la parte inferior derecha de la página web.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 8 de 16

Convenios
Clasificados
Encuesta
Indicadores




Editorial


SuperSociedades debe consolidarse como la instancia más idónea para resolución de conflictos empresariales

En entrevista con Ámbito Jurídico el Superintendente Francisco Reyes explicó que La SAS es un instrumento fundamental en el desarrollo económico del país. Por considerarlo de gran importancia para los usuarios de la Superintendencia de Sociedades, transcribimos la entrevista concedida por el superintendente de Sociedades, Francisco Reyes Villamizar al periódico Ámbito Jurídico.

Francisco Reyes:
"Supersociedades debe consolidarse como la instancia más idónea para resolución de conflictos empresariales"

[Ver más](#)

Menú de servicios

- Servicios Privados
- Legis Hoy
- Artículo 20
- Plantillas Documentos
- Nuevo Gestor Documental POSTAL
- MultiLegis
- Mesa de Ayuda
- Asignación parqueaderos cubiertos 2014
- Servicios del FESS
- Colfuturo

Directorio Empleados

--Seleccione--

Dentro del perfil de "Colaborador", todos podremos visualizar el menú de opciones, con 4 categorías principales:

- *Mi información personal
- *Mi puesto de trabajo
- *Mis solicitudes
- *Servicio al cliente

SELF SERVICE KACTUS-HR



Usuario

EMPRESA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

COLABORADOR

Mis datos básicos

[Guardar](#)

Datos del Colaborador:

*Lugar Expedición Documento: COLOMBIA | Departamento: DISTRITO CAPITAL | Municipio: BOGOTÁ D.C. | Localidad: Seccione

*País de Nacimiento: COLOMBIA | Departamento: DISTRITO CAPITAL | Municipio: BOGOTÁ D.C. | Localidad: Seccione

*Nacionalidad: Colombia | *Género: Femenino | *Fecha Nacimiento: dd/mm/aaaa: 08/11/1985

*País de Residencia: COLOMBIA | Departamento: DISTRITO CAPITAL | Municipio: BOGOTÁ D.C. | Localidad: Seccione

[CLICK AQUÍ PARA REGISTRAR LA DIRECCIÓN](#)

Dirección: | Barrio: | Número Casa: |

Ruta: | E-Mail Personal: |

Teléfono: | Teléfono Móvil: | Teléfono Fax: |

Estado Civil: VUOTO | Clase de Libreta Militar: Seccione

Número de Libreta Militar: | Distrito de Libreta Militar: |

*Grado Educación Básica y Media: 11 | Título Obtenido: |

Kactus-HCM

Colaborador
Lider
Salir

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 9 de 16

En el menú del aplicativo SELF SERVICE, ubicado en la parte izquierda de la pantalla, hacer clic en MIS SOLICITUDES, y en el submenú hacer clic en MIS PERMISOS.

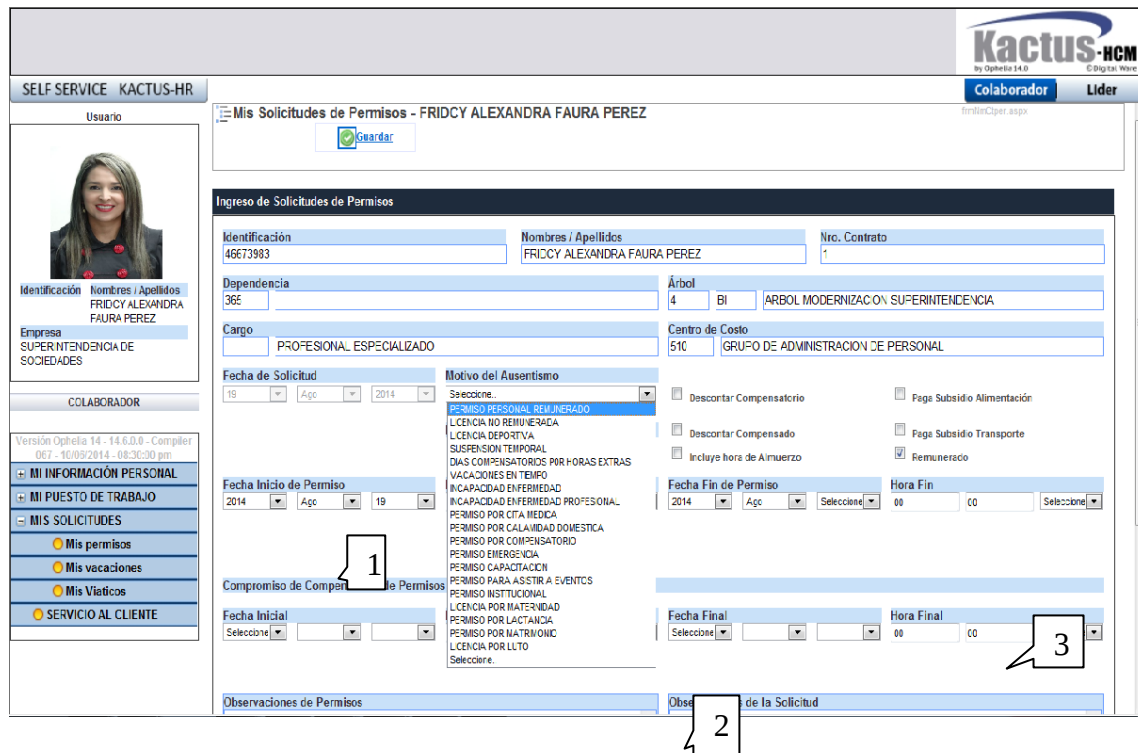


Para solicitar un nuevo permiso se debe hacer clic el botón “Nuevo” ubicado en la parte superior de la pantalla, dando acceso al formulario correspondiente el cual debe ser diligenciado en su totalidad, seleccionando una de las opciones que aparecen en la lista desplegable de motivo de ausentismo, según las clases de permiso arriba indicadas.



 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 10 de 16

Al dar click en le botón Nuevo” de la parte superior de la pagina web, se debe diligenciar el formulario que aparece sin dejar ningún criterio sin responder, teniendo de apoyo las listas desplegables de opciones.

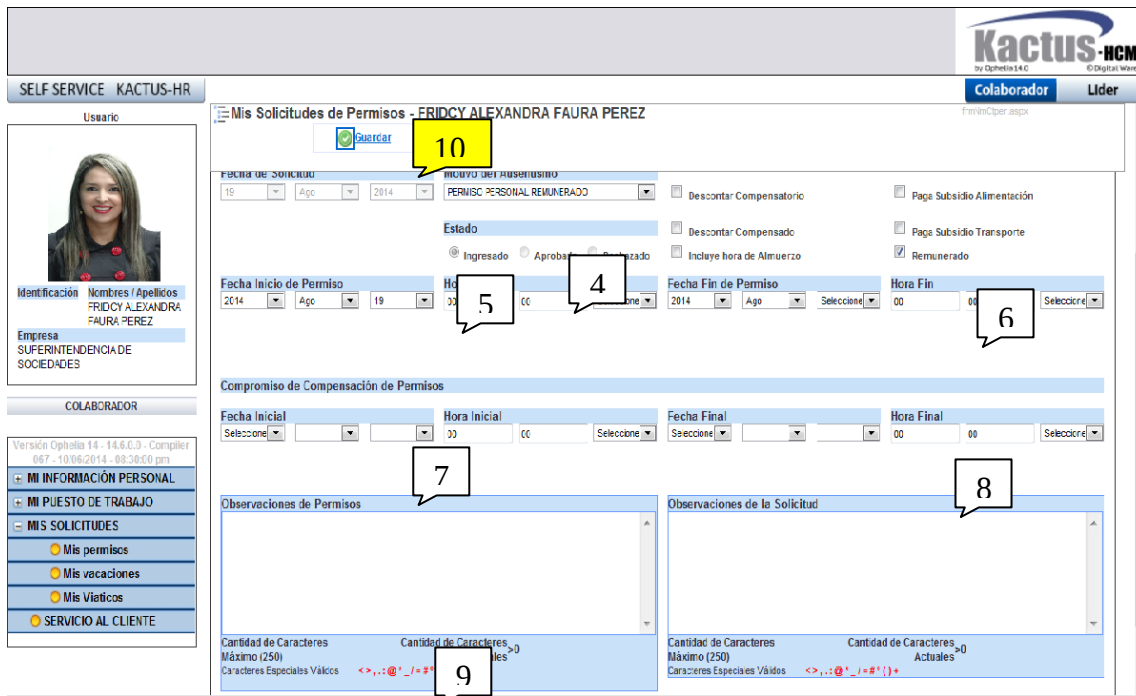


1 La fecha de solicitud no se debe diligenciar ya que corresponde a la fecha en la cual usted está diligenciando el permiso.

2 En el motivo de ausentismo se debe seleccionar la opción que corresponda de acuerdo con las clases de permisos señaladas en el numeral 3.2.

3 Luego seleccionar la opción remunerada.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 11 de 16



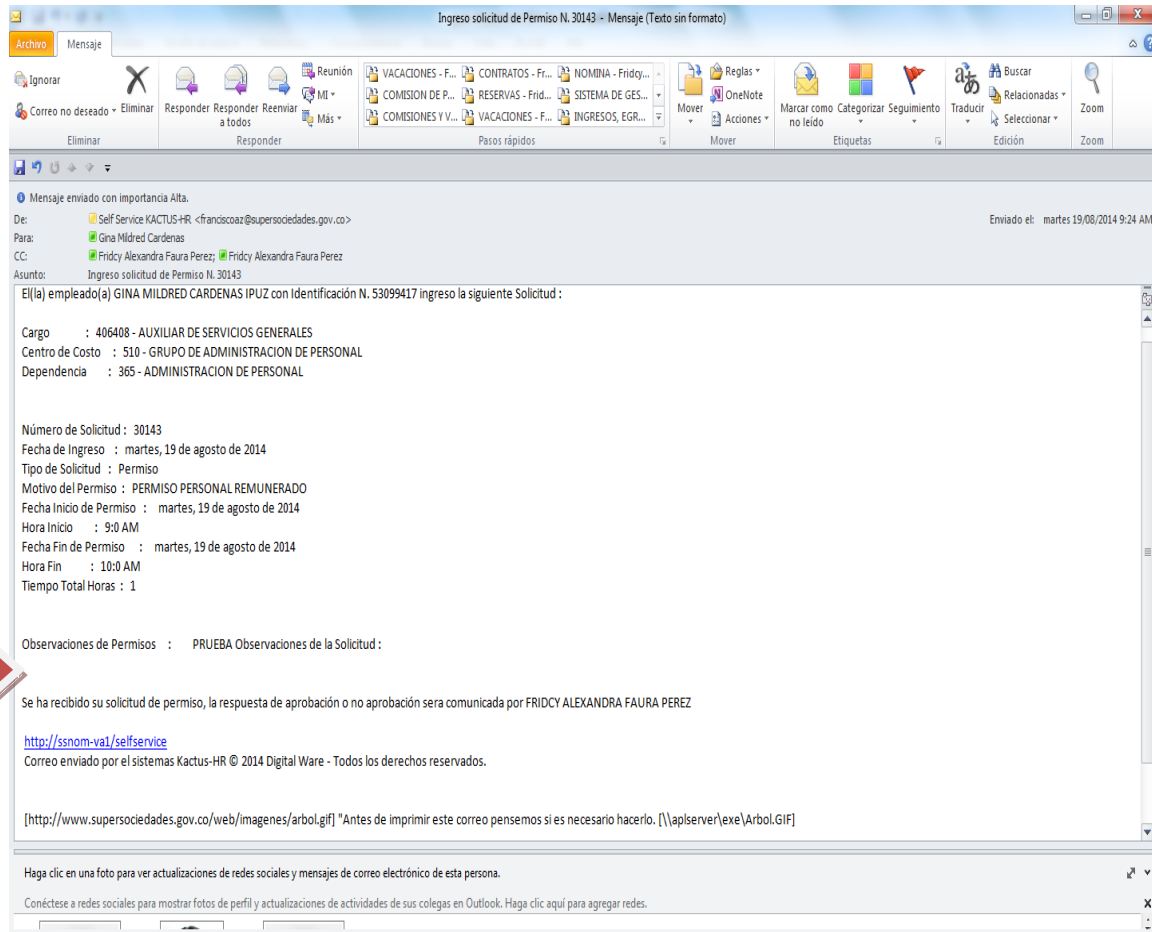
The screenshot shows the 'Mis Solicitudes de Permisos' form for user FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ. The form includes the following elements:

- Header:** Kactus-HR logo and user role 'Colaborador'.
- User Profile:** Photo and identification details of the user.
- Form Fields:**
 - Fecha de Solicitud:** 19/08/2014.
 - Tipo de Ausentismo:** PERMISO PERSONAL REMUNERADO.
 - Estado:** Ingresado (selected).
 - Fecha Inicio de Permiso:** 2014/08/19.
 - Hora Inicio:** 00:00.
 - Fecha Fin de Permiso:** 2014/08/19.
 - Hora Fin:** 00:00.
 - Compromiso de Compensación de Permisos:** Fields for Fecha Inicial, Hora Inicial, Fecha Final, and Hora Final.
 - Observaciones de Permisos:** Text area for comments.
 - Observaciones de la Solicitud:** Text area for request observations.
- Buttons:** 'Guardar' (highlighted with callout 10) and 'Cancelar'.

- 4 En el estado de permiso no se debe seleccionar ninguna opción. Este se diligenciará automáticamente.
- 5 En fecha inicio del permiso debe ingresar la fecha de cuándo comienza el mismo, luego su hora de inicio y si es am o pm.
- 6 En fecha fin permiso del permiso debe ingresar la fecha de cuándo culmina el mismo, luego su hora de fin y si es am o pm.
- 7 8 Cuando quiera que el funcionario deba compensar el permiso, deberá diligenciar los campos 7 y 8.
- 9 En la casilla de observaciones deben exponerse claramente los motivos de la solicitud indicando qué soporte se adjunta (en caso de que aplique), a fin de facilitar la labor de validación y aprobación por parte del superior jerárquico.
- 10 Para finalizar se hace clic el botón “Guardar” ubicado en la parte superior de la pantalla.

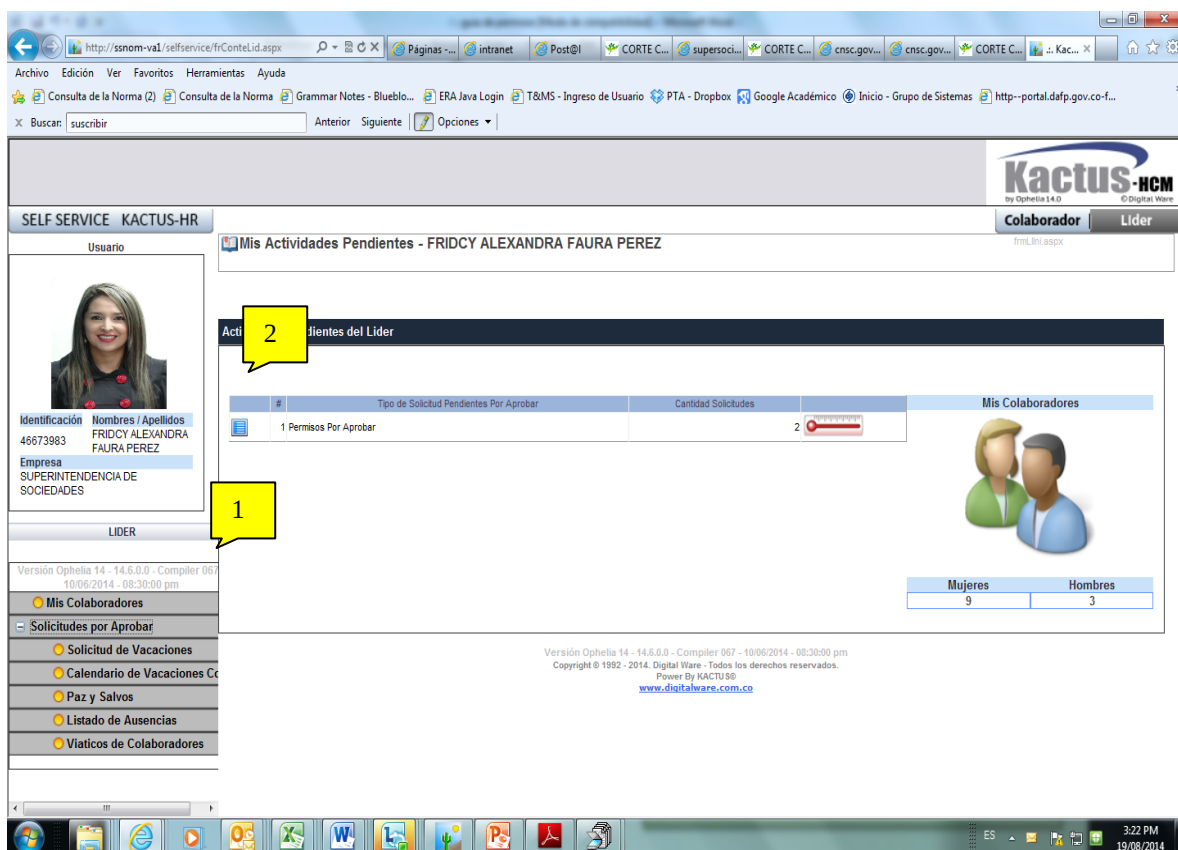
La solicitud llegará vía correo electrónico al superior jerárquico para que imparta su aprobación o rechazo, con las observaciones correspondientes, así mismo le llegará al funcionario que solicitó el permiso.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 12 de 16



En el link que aparece, el superior jerárquico tendrá la opción de dar click para que lo remita a sus servicios privados, con el fin de que bajo el Rol de Líder proceda con el trámite del permiso.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 13 de 16



PERFIL LIDER

SELF SERVICE KACTUS-HR

Usuario: **Mis Actividades Pendientes - FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ**

Acti 2 **dientes del Lider**

#	Tipo de Solicitud Pendientes Por Aprobar	Cantidad Solicitudes
1	Permisos Por Aprobar	2

Mis Colaboradores

Mujeres	Hombres
9	3

1

Version Ophelia 14 - 14.6.0.0 - Compiler 067 - 10/06/2014 - 08:30:00 pm
Copyright © 1992 - 2014. Digital Ware - Todos los derechos reservados.
Power By KACTUS160
www.digitalware.com.co

Dentro del perfil de “Líder”, los jefes o asignados podremos visualizar el menú de opciones, con 2 categorías principales:

*Mis colaboradores

*Solicitudes a aprobar

- Permisos
- Vacaciones
- Calendario de Vacaciones
- Listado de Ausencias
- Paz y Salvo

Para visualizar qué permisos tiene por aprobar debe dar click en el lugar indicado.

Luego se desplegará un pantallazo tal como aparece a continuación:

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 14 de 16



SELF SERVICE KACTUS-HR

Colaborador **Lider**

Usuario



Identificación **Nombres / Apellidos**
46673983 FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
Empresa
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

LIDER

Versión Ophelia 14 - 14.6.0.0 - Compiler 067 - 10/06/2014 - 08:30:00 pm
Mis Colaboradores
Solicitudes por Aprobar

Permisos de Mis Colaboradores - FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ

Lista de Solicitudes por Aprobar de mis Colaboradores

No. Solicitud	Motivo Solicitud	Solicitante	Nombres	Apellidos	Fecha de Solicitud
30144	PERMISO PERSONAL REMUNERADO	53099417	GINA MILDRED	CARDENAS PUZ	19/08/2014
30143	PERMISO PERSONAL REMUNERADO	53099417	GINA MILDRED	CARDENAS PUZ	19/08/2014

Cantidad Total de Registros.
2

Versión Ophelia 14 - 14.6.0.0 - Compiler 067 - 10/06/2014 - 08:30:00 pm
Copyright © 1992 - 2014. Digital Ware - Todos los derechos reservados.
Power By KACTUS®
www.digitalware.com.co

1

Debe dar click para que el sistema le muestre el permiso solicitado.



SELF SERVICE KACTUS-HR

Colaborador **Lider**

Usuario



Identificación **Nombres / Apellidos**
46673983 FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ
Empresa
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

LIDER

Versión Ophelia 14 - 14.6.0.0 - Compiler 067 - 10/06/2014 - 08:30:00 pm
Mis Colaboradores
Solicitudes por Aprobar

Mis Solicitudes de Permisos - FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ

Listado de Estados de las Solicitudes de Permisos

Número de Solicitud	Código de Estado	Estados Aplicados a la Solicitud	Fecha de Modificación	Persona que Modificó
30144	0 SOLICITUD		19/08/2014	GINA MILDRED CARDENAS PUZ

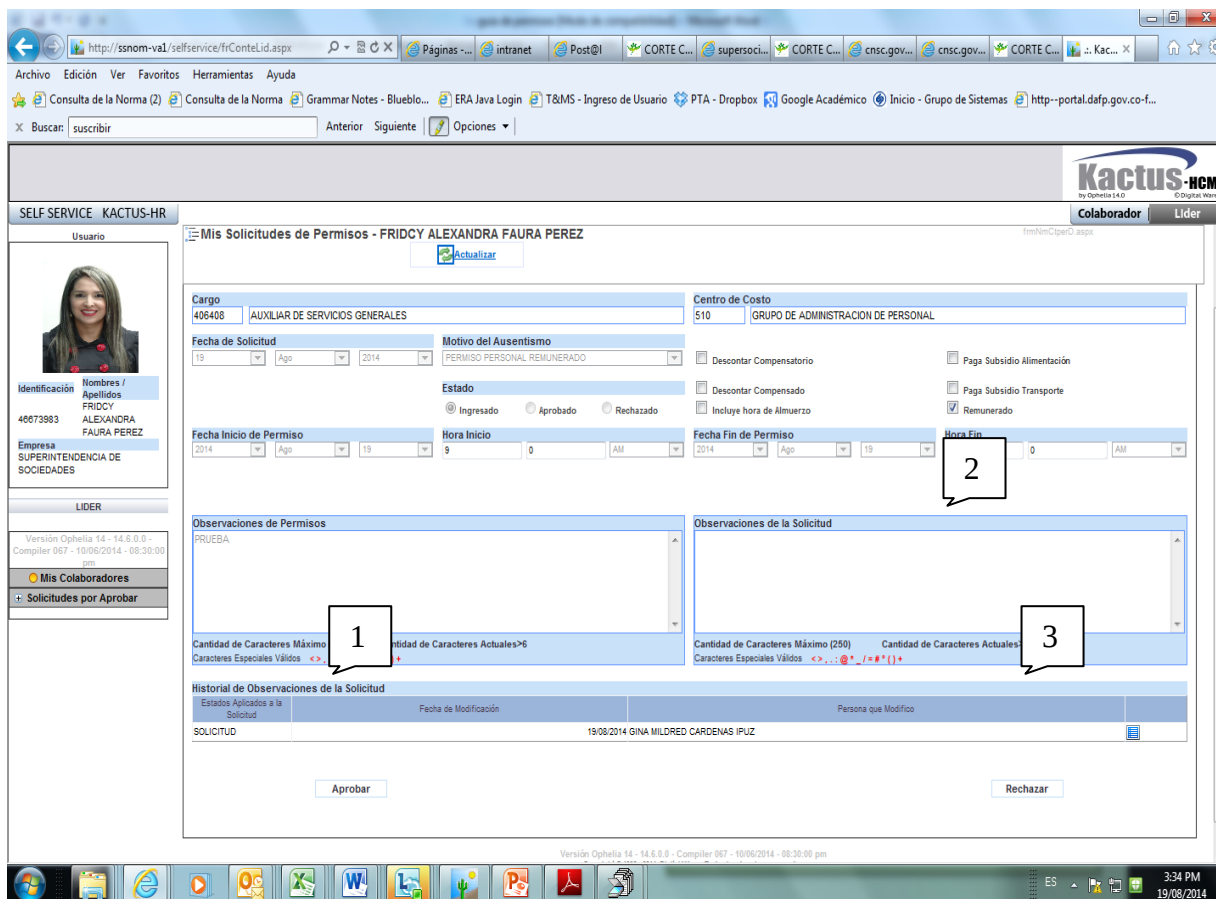
Cantidad Total de Registros.
1

Versión Ophelia 14 - 14.6.0.0 - Compiler 067 - 10/06/2014 - 08:30:00 pm
Copyright © 1992 - 2014. Digital Ware - Todos los derechos reservados.
Power By KACTUS®
www.digitalware.com.co

1

Luego estando en la solicitud pendiente por aprobar debe dar nuevamente click para conocer detalles del permiso solicitado.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 15 de 16



The screenshot shows the 'Mis Solicitudes de Permisos' form for FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ. The form includes fields for Cargo, Centro de Costo, Fecha de Solicitud, Motivo del Ausentismo, Estado, Fecha Inicio de Permiso, Hora Inicio, Fecha Fin de Permiso, Hora Fin, and Observaciones de Permisos. A sidebar on the left shows the user's profile and navigation options. A status bar at the bottom indicates the version and compiler information.

- 1 Si revisada la solicitud, esta se encuentra en regla, usted debe proceder con la aprobación.
- 2 De lo contrario, debe llenar el espacio de Observaciones de la Solicitud con los motivos de inconformidad de la solicitud.
- 3 Finalmente debe proceder con el rechazo de la solicitud.

Vía correo electrónico le llegará al funcionario solicitante el permiso autorizado o rechazado.

 Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GTH-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 27 de abril de 2015
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 002
	MANUAL PARA CONCEDER PERMISOS A LOS FUNCIONARIOS	Número de página 16 de 16

6. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	25 de noviembre de 2014	27 de abril de 2015	Creación del documento	Coordinador Administración de Personal
002	27 de abril de 2015		Modificación de las clases de permisos y diferenciación entre permiso y otras situaciones (capacitación, eventos, entre otros)	Coordinador Administración de Personal

Elaboro : Profesional Administración de Personal

Fecha : 27 de Abril de 2015

Reviso: Coordinador Administración de Personal

Fecha : 27 de Abril de 2015

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 27 de Abril de 2015