

|  |          |                |   |                 |   |               |         |
|--|----------|----------------|---|-----------------|---|---------------|---------|
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                        |          |                |   |                 | <br><small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small><br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |               |         |
| <b>SOLICITUD DE PERMISOS Y REPORTE DE AUSENTISMO</b> |          |                |   |                 |   |               |         |
| <b>Código</b>  | IN-AD-01 | <b>Versión</b> | 1 | <b>Vigencia</b> | 01-mayo-2017  | <b>Página</b> | 1 de 13 |

## 1. OBJETIVO

Otorgar a los funcionarios de COONFIE la autorización para ausentarse de sus actividades laborales por causa del permiso solicitado.

## 2. ALCANCE

Realizar la solicitud por medio de la herramienta, para que los funcionarios encargados (Jefe inmediato, Subgerentes Administrativo, Gerente General) aprueben la respectiva solicitud y posterior consulta por parte del funcionario encargado.

## 3. RESPONSABLES

- 3.1. Funcionarios.
- 3.2. Jefe Inmediato.
- 3.3. Subgerente Administrativo.
- 3.4. Gerente General.

## 4. REQUISITOS LEGALES Y DOCUMENTALES

- 4.1. Reglamento Interno de trabajo.
- 4.2. Sistema de Seguridad y salud en el trabajo.
- 4.3. Código sustantivo de trabajo.

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- 5.1. **Login:** nombre dado al momento de autenticación al ingresar a un servicio o sistema.
- 5.2. **WorkManager:** Herramienta por la cual se desarrollara el proceso sistemático de la solicitud de permisos.

## 6. DISPOSICIONES GENERALES

### 6.1. TIPOS DE PERMISOS

#### 6.1.1. Permisos y licencias No Remunerados:

**ESTUDIO:** Cuando el funcionario se encuentra estudiando y le coincidan las horas de estudios con las laborales, en este caso debe presentar certificación del centro educativo y recuperar el tiempo del permiso.

**TRÁMITES PERSONALES:** se da cuando el funcionario se tenga que ausentar de su lugar de trabajo para realizar actividades particulares de índole personal o familiar. En este caso debe recuperar el tiempo del permiso.

#### 6.1.2. Permisos Remunerados:

**ELECTORALES:** cuando el funcionario desempeña el cargo de jurado de votación se otorgara 1 día de descanso presentando la debida certificación, este debe solicitarse durante los 45 días siguientes de ejercido el cargo.

Cuando el funcionario deba asistir la capacitación de jurado en el día y horario citado por la RNE.

Cuando el funcionario ejerce su derecho de votación se otorga media jornada de descanso (4 horas), presentando el certificado electoral. Este permiso se debe solicitar en los 30 días siguientes después de la votación. (Aplica en los sufragios electorales en que la RNE expide el Certificado Electoral)

|  |          |                |   |                 |   |               |         |
|--|----------|----------------|---|-----------------|---|---------------|---------|
| <b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b>                        |          |                |   |                 | <br><b>Coonfie</b><br><small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |               |         |
| <b>SOLICITUD DE PERMISOS Y REPORTE DE AUSENTISMO</b> |          |                |   |                 |   |               |         |
| <b>Código</b>  | IN-AD-01 | <b>Versión</b> | 1 | <b>Vigencia</b> | 01-mayo-2017  | <b>Página</b> | 2 de 13 |

**CALAMIDAD DOMESTICA:** todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del funcionario, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –Hijos, padres, hermanos, conyugue o compañero. Una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familiar por caso fortuito de fuerza mayor, como incendio inundación o terremoto

**MÉDICO:** Son todos los servicios médicos prestados por la IPS y EPS, para esto debe presentar la orden del servicio médico, si la orden es dada después de la consulta, esta debe ser adjuntada a la solicitud. En este tipo de permiso no aplica para los servicios médicos estéticos, estos serán considerados como permisos personales.

**LICENCIA POR LUTO:** Se otorgan 5 días en caso del fallecimiento del conyugue, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil. Presentar documento expedido por la autoridad competente dentro de los treinta (30) días siguientes y certificado donde se demuestre su parentesco.

**SEPELIO DE COMPAÑEROS:** Siempre que se avise con la debida oportunidad y que el número de los funcionarios que se ausenten no perjudique el funcionamiento de la organización.

**COMISIONES:** Son todas aquellas actividades que tienen que ver con la cooperativa y en función de ella, como por ejemplo: Salidas de campo, a otras oficinas, reuniones, talleres, capacitaciones y salidas a realizar campañas comerciales.

**COMPENSATORIOS:** Se concede al funcionario que es requerido para trabajar fuera de su jornada laboral normal.

## 6.2. APROBACIÓN DE PERMISOS

- **UN DIA O MENOR A UN DIA:** Deberá llevar la aprobación del Jefe Inmediato.
- **DOS DÍAS:** Deberá llevar la aprobación del Jefe Inmediato y Subgerente Administrativo.
- **TRES DÍAS O MAYOR A TRES DÍAS:** Deberá de llevar la aprobación del Jefe Inmediato, Subgerente Administrativo y Gerente General.

## 6.3. DESCRIPCIÓN RECUPERACIÓN DE TIEMPO

Se deben de describir dentro del formulario, la manera de cómo se va a recuperar el tiempo del permiso, para aquellos que sean de **ESTUDIO** o **TRAMITE PERSONAL**, que son los no remunerados; los demás no deben de describir en este campo.

**6.4.** Todo permiso mayor a un día debe solicitarse como mínimo 2 o 3 días antes, excepto por calamidad o luto.

**6.5.** Cuando se presenten eventos fortuitos o de última hora, deberá informar a su jefe inmediato por medio telefónico y una vez en la oficina deberá de diligenciar el formulario por la herramienta para que quede la efectiva constancia.

| GESTIÓN ADMINISTRATIVA                               |          |                |   |                 | <br><small>Cooperativa Nacional Educativa de Ahorro y Crédito</small><br><b>Coonfie</b><br><small>Es Presente y Futuro Solidario</small> |               |         |
|--|----------|----------------|---|-----------------|---|---------------|---------|
| <b>SOLICITUD DE PERMISOS Y REPORTE DE AUSENTISMO</b> |          |                |   |                 |   |               |         |
| <b>Código</b>  | IN-AD-01 | <b>Versión</b> | 1 | <b>Vigencia</b> | 01-mayo-2017  | <b>Página</b> | 3 de 13 |

**6.6. LICENCIAS:** Cuando el funcionario se ausenta de su cargo durante un periodo largo de tiempo, para esta licencia las dos partes conciliarán el tiempo y las condiciones de la misma. Durante este tiempo se suspende el contrato de trabajo. Esta se realizará de manera directa con el jefe inmediato, subgerente administrativo y gerente General.

**6.7. INCAPACIDADES:** Estas no se tramitarán por la herramienta, se enviarán de forma física de la siguiente manera:

- **INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL:** Entregar al jefe inmediato original de la incapacidad y de la epicrisis.
- **INCAPACIDAD POR ACCIDENTE DE TRANSITO:** Entregar al jefe inmediato original de la incapacidad, original de la epicrisis, copia del FURIT y copia del SOAT.
- **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Entregar al jefe inmediato original de la incapacidad, original de la epicrisis, copia del certificado de nacido vivo o registro civil del menor, fotocopia de la cedula (Tiempo 126 días calendario).
- **LICENCIA POR PATERNIDAD:** Entregar al jefe inmediato copia de la incapacidad de la madre del bebe, copia de la epicrisis, copia del registro civil del menor y fotocopia de la cedula (8 días hábiles, sin contar el sábado)

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

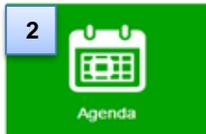
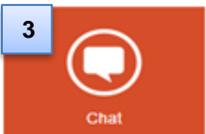
Descripción de la herramienta:

- 7.1. Ingreso a la aplicación.
- 7.2. Ingreso al formulario de solicitud de permisos.
- 7.3. Aprobación de los permisos.
- 7.4. Notificación al funcionario

## DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA

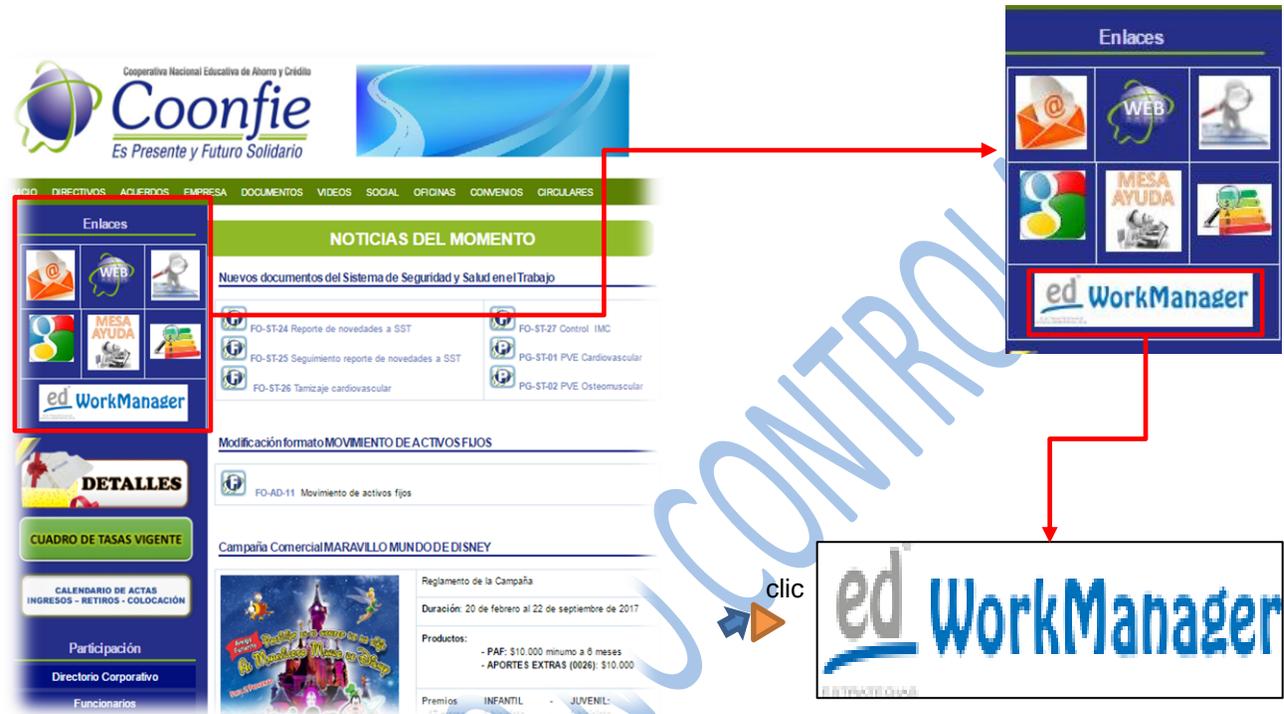
Vamos a realizar un recorrido por la herramienta, en donde explicaremos cada una de los iconos y sus funciones.



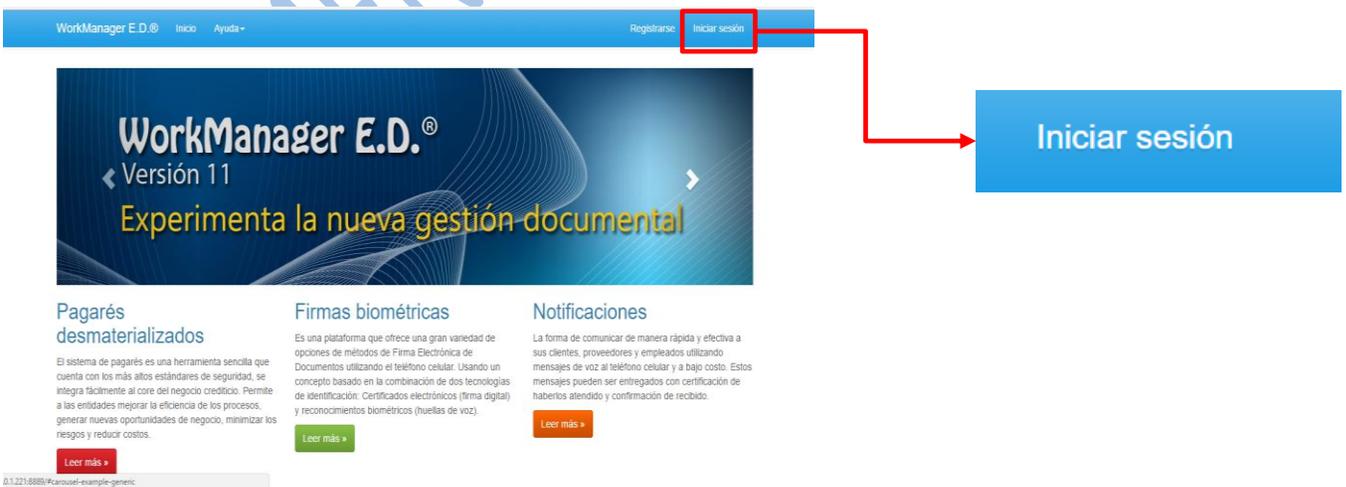
- |  |  |
|--|--|
| <p><b>1</b>  Se puede visualizar cada una de las actividades que como usuarios debemos ejecutar.</p>  | <p><b>7</b>  Se visualiza la estructura documental de la cooperativa.</p>                            |
| <p><b>2</b>  Netamente personal no es grupal y no se vincula con ninguna aplicación de correo.</p>  | <p><b>8</b>  Puede administrar su perfil.</p>  |
| <p><b>3</b>  Nos Muestra los funcionarios que están logueados en el sistema.</p>  | <p><b>9</b>  Para cambiar la contraseña, se ingresa por el acceso directo del escritorio.</p>        |
| <p><b>4</b>  Podemos comentar noticias.</p>   | <p><b>10</b>  Permitirá llevar informes de auditoría y de configuración (Usuario Administrador).</p> |
| <p><b>5</b>  Es un buscador tipo Google, traerá los documentos que contengan la palabra con la cual los estamos buscando.</p>                 | <p><b>11</b>  Puede visualizar los procedimientos e instructivos de la herramienta.</p>              |
| <p><b>6</b>  En este icono vamos a encontrar todos los formularios que nuestro usuario tiene permiso tanto de publicar como de consultar.</p> | <p><b>12</b>  Información General de la herramienta.</p>   |

## 7.1. INGRESO A LA APLICACIÓN

**Paso No 7.1.1:** En la intranet corporativa, ubicar la sección en **Enlaces** ubicar la aplicación de **WorkManager** y dar clic



**Paso No 7.1.2:** Dentro del escritorio de la aplicación de WorkManager, seleccionar << Iniciar sesión >>



**Paso No 7.1.3:** Si aún no posee Login ni clave, debe de comunicarse con el administrador de la herramienta por medio el correo electrónico [coordinadorsgd@coonfie.com](mailto:coordinadorsgd@coonfie.com) solicitándole la asignación de las respectivas credenciales.

Hemos creado una nueva cuenta de usuario en WorkManager E.D. para ti, los datos son:

- Usuario: **AFSC**
- Password: **\*\*\*\***

## Iniciar sesión

Utilice una cuenta local para iniciar sesión



Digitar el << **Login** >> que el administrador asigno para trabajar dentro del aplicativo, consta de 4 Letras  
 Digitar la << **clave** >> que el administrador asigno por medio del correo electrónico  
 Este campo ya está parametrizado por la herramienta  
 Clic en << **Iniciar Sesión** >>

Regístrate si no dispone de una cuenta local.

## 7.2. INGRESO AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PERMISOS

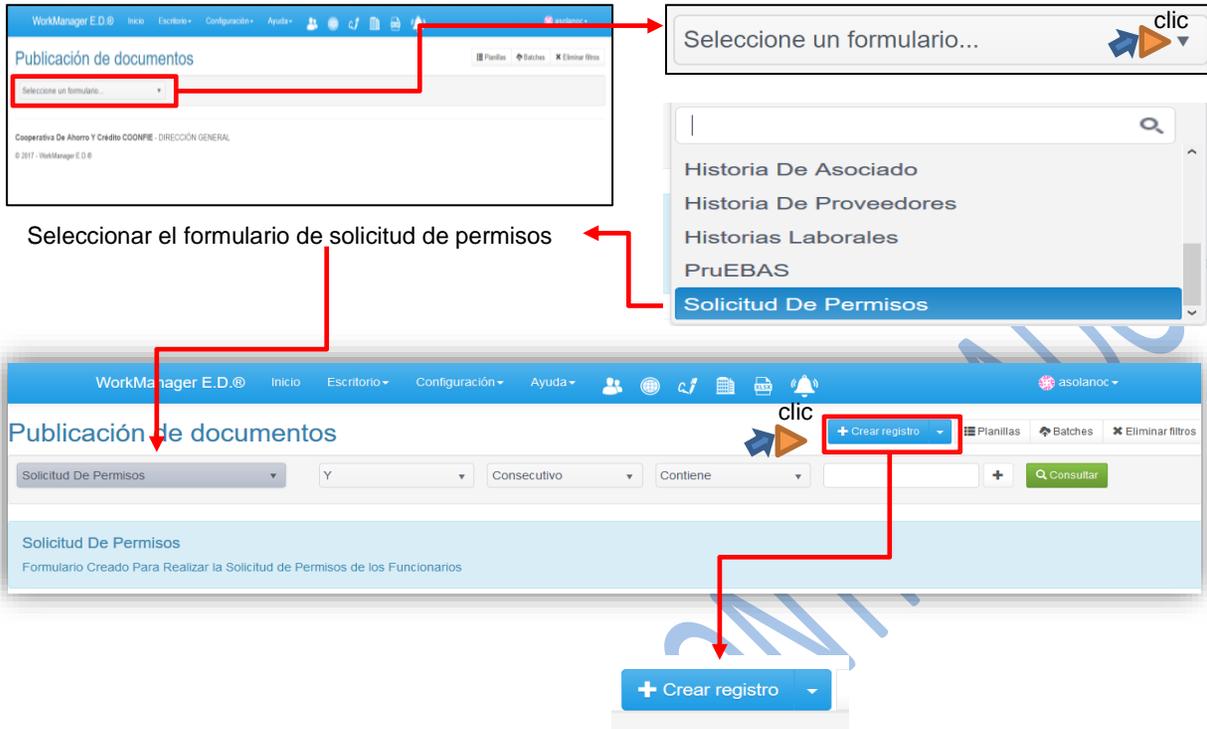
**Paso No 7.2.1:** Para radicar o crear un registro, debe de ingresar a la opción publicar:



Se desplegará

Clic

Clic



Seleccionar el formulario de solicitud de permisos

**Paso No 7.2.2:**

Al elegir el formulario correspondiente, se debe de crear un registro nuevo así:

The screenshot shows the 'Solicitud De Permisos' form with the following numbered steps:

- 1** Nombres y Apellidos: Seleccione un ítem... (Dropdown menu open showing names like SABALLERO PERDOMO, LAUREN LIZETH, etc.)
- 2** Area / Oficina: Seleccione un ítem... (Dropdown menu open showing folders like 01 - Documentos De Vinculacion, 02 - Contrato Laboral, etc.)
- 3** Cargo: Seleccione un ítem... (Dropdown menu)
- 4** Tipo De Permiso Solicitado: Seleccione un ítem... (Dropdown menu)
- 5** Fecha y hora Inicio del Permiso: [Input field]
- 6** Rango de Permiso: Seleccione un ítem... (Dropdown menu)
- 7** Tiempo de Permiso: [Input field]
- 8** Minutos/Horas/Dias: Seleccione un ítem... (Dropdown menu)

Additional instructions and actions:

- Step 1: "Seleccionar el nombre del funcionario el cual está diligenciando el formulario. Para mayor agilidad en la selección pueden ingresar el número de cedula y aparecerá el nombre." (A red box highlights the search input in the dropdown.)
- Step 2: "Seleccionar en los puntos suspensivos, se desplegará la siguiente ventana" (A red box highlights the 'Seleccionar' button in the dropdown.)
- Step 2: "Seleccionar la carpeta" (A red box highlights the '06 - Salud Ocupacional' folder in the dropdown.)
- Step 3: "Seleccionar el área/Oficina a la cual pertenece"
- Step 3: "Seleccionar el cargo que actualmente ocupa en la oficina"
- Step 4: "Seleccionar el tipo de permiso según corresponda en disposiciones Generales, Numeral 6.1"

Seleccionar las fechas y horas de inicio del permiso

**Fecha**     **Hora**  

- 6 Seleccionar el rango de permiso solicitado según corresponda en disposiciones Generales, **Numeral 6.2**
- 7 Digitar el tiempo de permiso solicitado en Números 1,2,3,4,5.....o 1.5 si es una hora y media.
- 8 De acuerdo al número de tiempo de permiso en la opción No 7, seleccionar

**MOTIVO DEL PERMISO**

Describalo

**RECUPERACIÓN DEL TIEMPO DEL PERMISO**

Describalo

 **Enviar**

[Regresar a la lista de formularios](#)

Se debe describir el motivo por el cual, se va a solicitar el permiso eje:

- Se me pincho la motocicleta
- Cita medica
- Reunión de mis hijos en el colegio
- etc..

Solo se debe describir las fechas de recuperación del permiso cuando el tipo de solicitud de permiso sea de tramite personal o de estudio de lo contrario no se debe de diligenciar este campo. Especificar la fecha y hora que inicia la recuperación.

**Numeral 6.3** Disposiciones Generales

**Paso No 7.2.3:** Al dar clic en enviar en el paso 2.2 y Si la solicitud de permiso requiere de documento de soporte debe de Seleccionar archivos **1**, de lo contrario debe de seleccionar la opción de **2**

**Paso No.1 Archivo y sticker**

Impresión del sticker:

SOLICITUD DE PERMISOS  
 Páginas: 00-07-011000000000  
 Fecha: 27/03/2018 09:21:01 a. m.  
 Usuario: asolanoc

 Imprimir sticker

Selecciona un archivo:

Selecciona archivos. **1** 

  **2**

**Paso No 7.2.4:** Seleccionar la Opción de iniciar proceso, **1** posterior a ello debe de seleccionar la Opción de seguir **2**

### Paso No.2 Workflow

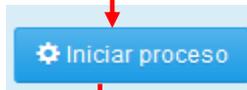
**Procesos de Workflow**

Seleccione un proceso para iniciar:

Solicitud de Permisos  **1**

Adjuntar los últimos 1 archivos radicados  
 Adjuntar todos los archivos  
 No adjuntar archivos

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL  
© 2018 - WorkManager E.D.®



Seleccionar el jefe inmediato

WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda  asolanoc

**Paso No.2 Workflow**

**Procesos de Workflow**

Seleccione un proceso para iniciar:

Solicitud de Permisos  **1**

Cooperativa De Ahorro Y Crédito COONFIE - DIRECCIÓN GENERAL  
© 2018 - WorkManager E.D.®

**Usuarios responsables del paso**

Advertencia! Seleccione un responsable para el siguiente paso:

MARIELA ORTIZ DE SAUREZ **1.1**

**1.2**

MARIELA ORTIZ DE SAUREZ

MARIELA ORTIZ DE SAUREZ

OLGA PATRICIA TORRES

FRANCO

LEIDY ALMARIO RIVERA

LUIS ALFREDO DIAZ JARA

HUMBERTO CASTAÑO

Una vez haya seleccionado su jefe inmediato, dar clic en aceptar

Proceso de workflow iniciado con éxito!

### 7.3. APROBACIÓN DE PERMISOS

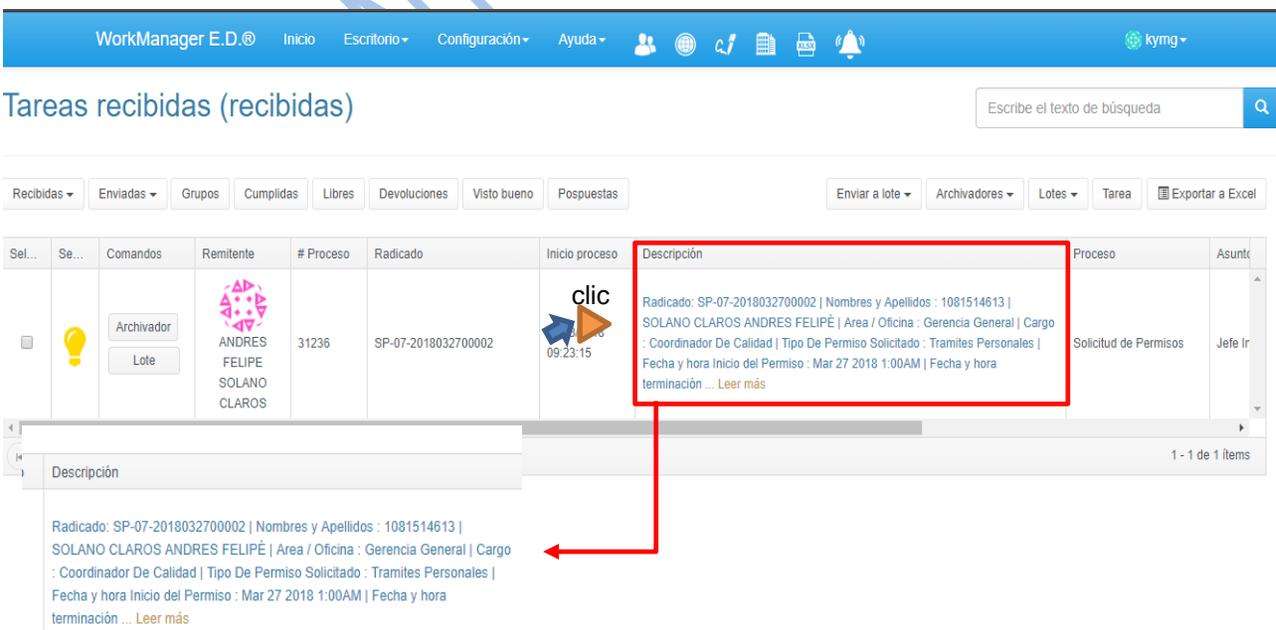
De acuerdo al **Numeral No 6.2** de Disposiciones Generales, los permisos deben de aprobarse de la siguiente manera:

En el cargado de aprobar debe de ingresar al sistema según lo indicado en la actividad **No 1** (Ingreso a l aplicación) de este instructivo.

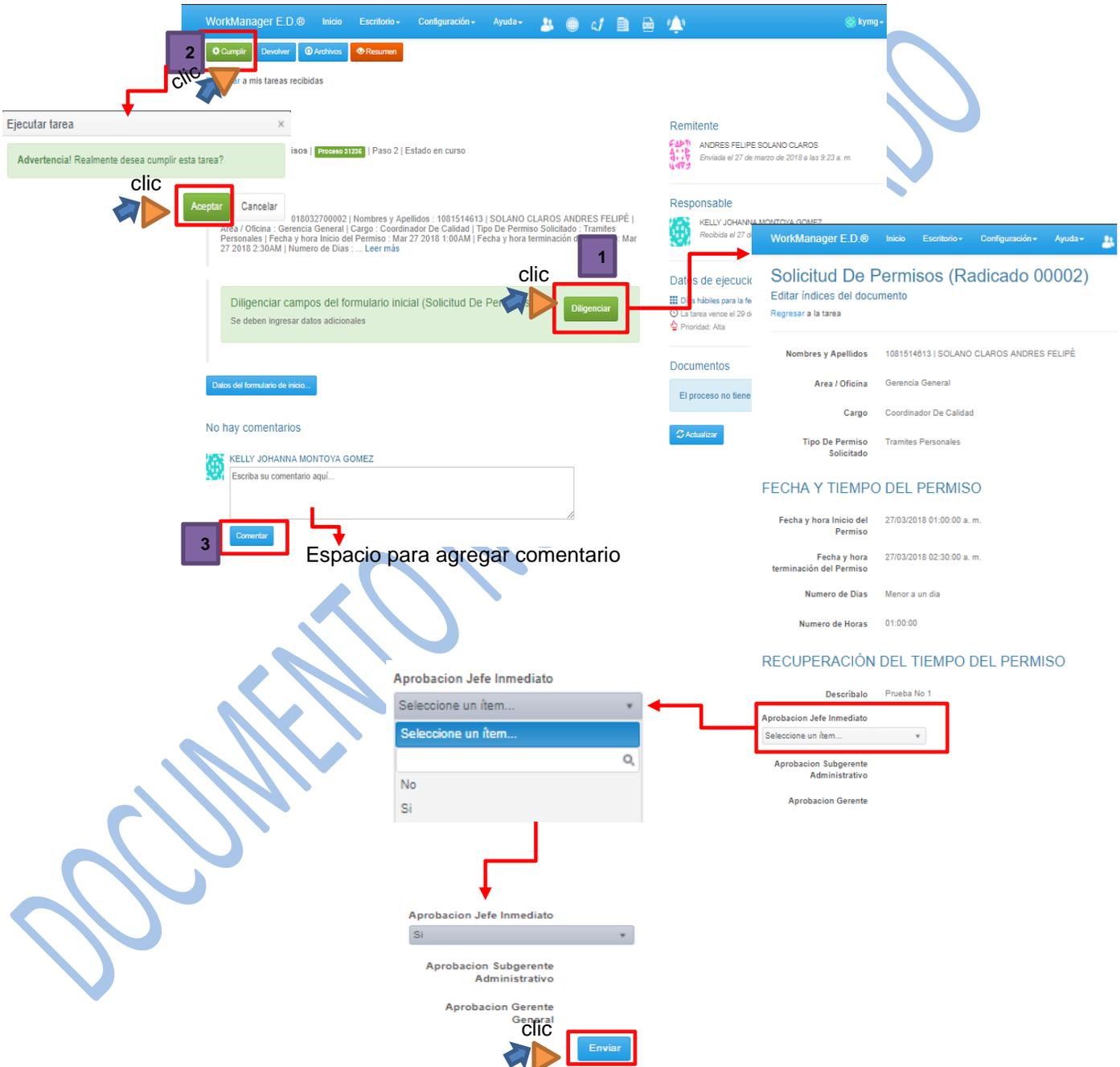
**Paso No 7.3.1:** Seleccionar la opción de mis Tareas



**Paso No 7.3.2:** Seleccionar la franja de Descripción



**Paso No 7.3.3:** Diligenciar el formulario de acuerdo a la Solicitud de permiso **1** y luego dar clic en cumplir **2** si desean realizar algún comentario de acuerdo al permiso lo pueden realizar **3**



The screenshot shows the WorkManager E.D. interface with several key elements and annotations:

- Top Navigation:** Includes 'Inicio', 'Escritorio', 'Configuración', and 'Ayuda'.
- Task Bar:** Shows 'Ejecutar tarea' with a warning: 'Advertencia! Realmente desea cumplir esta tarea?'. Buttons for 'Aceptar' and 'Cancelar' are visible.
- Task Details:** Displays 'Solicitud De Permisos (Radicado 00002)' with fields for 'Remitente' (ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS) and 'Responsable' (KELLY JOHANNA MONTOYA GOMEZ).
- Form Fields:** A section for 'Diligenciar campos del formulario inicial' with a 'Diligenciar' button (labeled **1**).
- Comments:** A section titled 'No hay comentarios' with a text area and a 'Comentar' button (labeled **3**). A note below says 'Espacio para agregar comentario'.
- Approval Flow:** A vertical list of approval steps: 'Aprobacion Jefe Inmediato', 'Aprobacion Subgerente Administrativo', and 'Aprobacion Gerente General'. The 'Aprobacion Jefe Inmediato' dropdown is set to 'Si'. A 'Enviar' button (labeled **4**) is at the bottom.
- Right Panel:** Contains 'Datos de ejecucion' and 'FECHA Y TIEMPO DEL PERMISO' table.

| FECHA Y TIEMPO DEL PERMISO           |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| Fecha y hora Inicio del Permiso      | 27/03/2018 01:00:00 a. m. |
| Fecha y hora terminación del Permiso | 27/03/2018 02:30:00 a. m. |
| Numero de Dias                       | Menor a un dia            |
| Numero de Horas                      | 01:00:00                  |

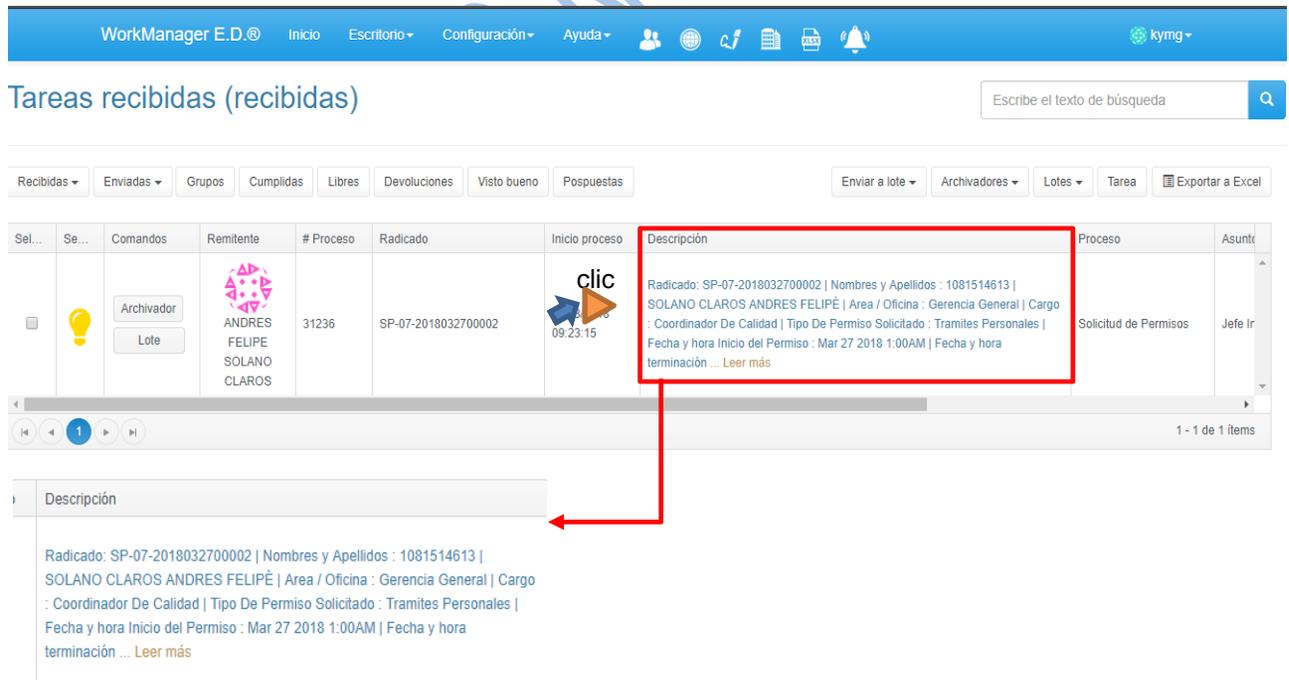
## 7.4 NOTIFICACIÓN FUNCIONARIO

El Funcionario, para verificar su estado del proceso, debe ingresar al sistema según lo indicado en la actividad No 1 (Ingreso a la aplicación) de este instructivo.

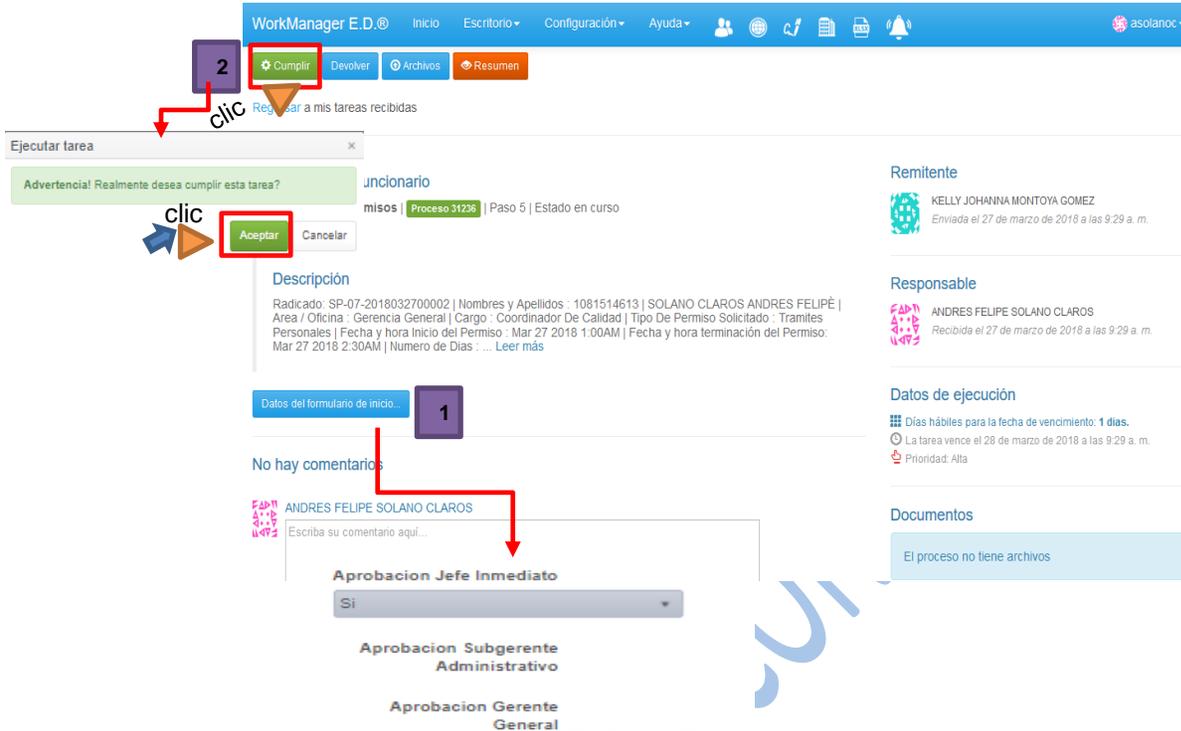
**Paso No 7.4.1:** Seleccionar la opción de mis Tareas



**Paso No 7.4.2:** Seleccionar la franja de Descripción



**Paso No 7.4.3:**



Si dentro del formulario, de acuerdo al Numeral 6.2 de disposiciones generales aparece Si, significa que el permiso fue aprobado de acorde a lo establecido dentro de este instructivo.

**8. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

N/A

**9. CONTROL DE CAMBIOS**

La trazabilidad de los cambios generados en el Documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

| Versión   | Descripción del Cambio  | Fecha de Aprobación  |
|---|---|--|
| 01  | Creación original del documento   | 01 de mayo de 2018   |
| Elaborado por:  | Revisado por:   | Aprobado por:  |
| Firma   | Firma   | Firma  |
| Nombre:<br><b>YULIANA KARIME OSORIO ACHIPIZ</b><br>Cargo: Coordinadora de Calidad | <b>LUIS ALFREDO DIAZ JARA</b><br>Cargo: Subgerente Administrativo<br><b>ANDRES FELIPE SOLANO CLAROS</b><br>Cargo: Coordinador G. Documental | Nombre:<br><b>NESTOR BONILLA RAMIREZ</b><br>Cargo: Gerente General |