

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie Es Presente y Futuro Solidario		
PERMISO DE INGRESO A LUGAR DE TRABAJO u HORARIO ADICIONAL							
Código:	FO-AD-13	Versión:	5	Vigencia:	09 de julio de 2026	Página:	1 de 1

FECHA DE SOLICITUD	DD	MM	AAAA	OFICINA	
---------------------------	----	----	------	----------------	--

FECHA DE INICIO PERMISO	DD	MM	AAAA	HASTA	DD	MM	AAAA
--------------------------------	----	----	------	--------------	----	----	------

TIEMPO ESTIMADO DE TRABAJO		INICIO DE TRABAJO	HH	MM	AM / PM
-----------------------------------	--	--------------------------	----	----	---------

AREA o LUGAR DE TRABAJO	
--------------------------------	--

OBJETIVO DEL INGRESO AL LUGAR DE TRABAJO O DE HORARIO ADICIONAL

FUNCIONARIOS PARTICIPANTES		
NOMBRE Y APELLIDOS	IDENTIFICACION	CARGO

SOLICITADO POR:	VISADO POR:	AUTORIZADO:
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Cargo:	Jefe Inmediato:	Subgerente Administrativo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA						 Coonfie <i>Es Presente y Futuro Solidario</i>	
PERMISO DE INGRESO A LUGAR DE TRABAJO u HORARIO ADICIONAL							
Código:	FO-AD-13	Versión:	5	Vigencia:	09 de julio de 2026		
						Página:	1 de 1

INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO

OBJETIVO	Solicitar y relacionar el permiso de ingreso a lugar de trabajo o en horario adicional al laboral.
-----------------	--

ARCHIVO Y CONTROL	Luego de impreso y autorizado se debe archivar en un AZ para su respectivo control por parte del Subgerente Administrativo o Director de Oficina.
--------------------------	---

No.	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE SOLICITUD	Diligenciar el día, mes y año en que se realiza la solicitud de permiso.
2	OFICINA	Diligenciar el nombre de la oficina de donde se va a realizar el trabajo.
3	FECHA DE INICIO PERMISO	Registrar el día, mes y año de cuándo se va a realizar el trabajo, e indicar la fecha en que se finalizará.
4	TIEMPO ESTIMADO DE TRABAJO	Diligenciar la duración del trabajo y la hora de cuando comienza el trabajo.
5	AREA o LUGAR DE TRABAJO	Diligenciar el área, el piso o el lugar en donde se va a realizar el trabajo, esto incluye el ingreso a la bodega.
6	OBJETIVO DEL INGRESO DE TRABAJO O HORARIO ADICIONAL	Describir el objetivo del trabajo que se va a realizar. Definir que se va a realizar si es un Ingreso a Bodega o a un lugar en específico.
7	FUNCIONARIOS PARTICIPANTES	Diligenciar el nombre(s) y apellido(s) completos del funcionario, el número de identidad y el cargo que ocupa.
8	FIRMAS	Diligenciar el nombre y cargo del solicitante, visado y autorizador del permiso de ingreso o de trabajo en horario adicional.
8.1	FIRMA Y SELLO	Registrar la firma y sello del solicitante.
9	AUTORIZADO POR:	Diligenciar el nombre y cargo del autorizante del permiso adicional.
9.1	FIRMA Y SELLO	Registrar la firma y sello del autorizante.

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
5	Se cambia el nombre del formato, para incluir el ingreso a lugar de trabajo. Se adecuan los campos para relacionar el ingreso y de horario adicional. Se cambian las firmas de Solicitante, Visado y Autorizador el permiso.	08 de julio de 2026
Elaborado Por:		Revisado Por:
EMERSON LEONEL MONTERO VARGAS Cargo: Subgerente Administrativo (e)		SERGIO ALEJANDRO CUELLAR CARDONA Cargo: Coordinador de PE y SIG
		Aprobado Por:
		NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General