

CIRCULAR N° 009**DE:** GERENCIA**PARA:** TODO EL PERSONAL DE LA E.S.E. HOSPITAL PSIQUIÁTRICO SAN CAMILO.**ASUNTO:** TRAMITE Y SOLICITUD DE PERMISOS.

Cordial saludo,

La Gerencia de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo se permite recordar a todo el personal asistencial, administrativo y líderes de procesos de la Entidad la obligatoriedad de dar cumplimiento al procedimiento institucional establecido para la solicitud, tramite, autorización y registro de permisos, con el propósito de garantizar la adecuada organización de los servicios, la continuidad de las actividades institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias e institucionales aplicables.

Lo anterior, de conformidad con el Reglamento Laboral de la E.S.E., aprobado mediante Acuerdo No. 08 del 15 de agosto de 2023, el cual establece, entre otros aspectos que los permisos deben ser solicitados por escrito, con la acreditación de la causa que los motiva, contar previamente con el visto bueno (V.B.) del jefe inmediato o superior correspondiente, quien deberá autorizar la solicitud de acuerdo con las necesidades del servicio.

Para los empleados públicos, esta disposición se encuentra igualmente en concordancia con el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, que establece el permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa y atribuye al nominador o a su delegado la facultad de autorizarlo o negarlo.

1. Obligatoriedad y aplicación general.

El presente procedimiento será de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la E.S.E. que se encuentre sujeto al Reglamento Laboral, sin distinción de cargo, nivel jerárquico, dependencia, área o servicio.

En consecuencia, ningún servidor o trabajador estará exento de solicitar, tramitar y formalizar los permisos por razón del cargo o posición que desempeñe dentro de la Institución.

Esta obligación comprende, entre otros, al personal directivo, jefes de oficina, líderes de proceso, personal profesional, técnico, administrativo, asistencial y demás empleados públicos y trabajadores oficiales, de acuerdo con el régimen jurídico aplicable a cada uno.

Lo anterior se establece sin perjuicio de los procedimientos o situaciones especiales expresamente previstos en la ley, en el Reglamento Laboral o en las demás disposiciones aplicables.

2. Solicitud escrita.

Todo permiso deberá ser solicitado por escrito, mediante el formato, sistema o mecanismo institucional establecido para tal efecto.

La solicitud deberá contener, como mínimo:

- ✓ Identificación del solicitante.
- ✓ Cargo y dependencia.
- ✓ Fecha y hora en que se requiere el permiso.
- ✓ Tiempo estimado de ausencia.
- ✓ Motivo o causa que fundamenta la solicitud.
- ✓ Los documentos o soportes que correspondan, cuando sean requeridos.

La solicitud deberá presentarse con la antelación necesaria para permitir la adecuada programación del personal y garantizar la continuidad del servicio.

3. Visto bueno del jefe inmediato

La solicitud deberá contar previamente con el visto bueno del jefe inmediato o de quien haga sus veces, quien deberá verificar las condiciones de prestación del servicio, la programación del personal y la viabilidad de la ausencia.

El visto bueno del jefe inmediato no constituye por sí mismo la autorización del permiso, salvo que exista delegación expresa que le atribuya dicha competencia.

En consecuencia, el jefe inmediato deberá abstenerse de comunicar al servidor que el permiso se encuentra autorizado cuando únicamente haya emitido el correspondiente visto bueno.

4. Autorización del permiso

Una vez obtenido el visto bueno, la solicitud deberá continuar el trámite correspondiente ante la Oficina de Talento Humano, para su registro, control y seguimiento.

El permiso será otorgado o negado por el Gerente de la E.S.E. o por quien tenga formalmente delegada dicha competencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.

Para los empleados públicos, esta regla corresponde igualmente a lo establecido en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015.

5. Antelación para la solicitud

Como regla general, las solicitudes de permiso deberán presentarse con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, cuando las circunstancias que originan la solicitud permitan razonablemente cumplir dicho término.

Este plazo se establece como una regla interna de organización y programación del servicio y no deberá entenderse como una exigencia legal que modifique los términos establecidos para cada clase de permiso.

Cuando por la naturaleza de la situación, su carácter imprevisible o por disposición legal no sea posible cumplir con la antelación señalada, el servidor deberá informar inmediatamente la situación a su jefe inmediato y proceder a formalizar y acreditar la ausencia conforme al régimen aplicable.

6. Situaciones de carácter urgente o imprevisible

En aquellos casos en que objetivamente no sea posible efectuar la solicitud previa, el servidor deberá informar inmediatamente a su jefe inmediato o a quien haga sus veces, indicando la situación presentada.

Una vez superada la circunstancia que impidió la solicitud previa, deberá formalizarse la situación ante la Oficina de Talento Humano y allegarse la documentación o soportes correspondientes, cuando haya lugar.

En particular, tratándose de calamidad doméstica, los empleados públicos deberán observar el procedimiento previsto en el artículo 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, conforme al cual la situación debe informarse inmediatamente y justificarse posteriormente ante el nominador o su delegado con los soportes necesarios.

7. Prohibición de ausentarse sin autorización

Ningún servidor o trabajador podrá, sin autorización previa, retirarse de su puesto de trabajo, ausentarse durante la jornada laboral o abandonar las instalaciones de la E.S.E. con fundamento en un supuesto permiso que no haya sido debidamente solicitado y autorizado, salvo las situaciones excepcionales previstas en la ley o en el Reglamento Laboral.

La existencia de una comunicación verbal, conversación, mensaje o manifestación informal al jefe inmediato no sustituye la solicitud escrita ni la autorización correspondiente, cuando estas sean exigibles.

8. Registro por parte de Talento Humano

La Oficina de Talento Humano deberá efectuar el correspondiente registro, control y seguimiento de los permisos autorizados, conservando los soportes que permitan acreditar el trámite surtido.

Los permisos deberán quedar debidamente documentados para efectos de control administrativo, seguimiento de novedades de personal y demás actuaciones a que haya lugar.

9. Responsabilidad de los jefes y líderes de proceso

Los jefes inmediatos y líderes de proceso deberán contribuir al cumplimiento de este procedimiento, verificando que las solicitudes sean tramitadas oportunamente y adoptando las medidas necesarias para garantizar la continuidad y adecuada prestación de los servicios.

El otorgamiento del visto bueno deberá considerar las necesidades del servicio, sin que pueda utilizarse para sustituir la competencia del funcionario facultado para conceder el permiso.

10. Cumplimiento obligatorio

Se reitera que el cumplimiento del presente procedimiento es obligatorio para todo el personal sujeto al Reglamento Laboral de la E.S.E., sin distinción de cargo o nivel jerárquico.

El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la jornada laboral, asistencia, permanencia, solicitud y formalización de permisos podrá dar lugar a las actuaciones administrativas o laborales correspondientes, previa observancia del procedimiento y las garantías aplicables a cada caso y de conformidad con el régimen jurídico del servidor o trabajador.

La presente circular tiene como finalidad fortalecer la organización institucional, garantizar la continuidad de los servicios y asegurar que todas las ausencias durante la jornada laboral se encuentren debidamente justificadas, autorizadas y registradas.

Agradecemos a todo el personal su compromiso y colaboración en el cumplimiento de los procedimientos institucionales, contribuyendo así a garantizar la adecuada prestación de los servicios y el normal funcionamiento de la E.S.E. Hospital Psiquiátrico San Camilo.

Atentamente,


NATALIA SOFIA OJEDA ORTIZ
Gerencia


Revisó Aspectos Jurídicos: Mayra Alejandra Téllez Romero.
Jefe de Oficina Jurídica


Revisó Aspectos Jurídicos: Angélica Lucia Parra Corzo.
CPS de Oficina Jurídica y Talento Humano


Revisó Aspectos Técnicos: Pedro Pablo Giraldo Lozano
Jefe Oficina Talento Humano

	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE PERMISO A FUNCIONARIOS		TP. ADMINISTRATIVO	
	PR. GESTION DEL TALENTO HUMANO		Código: AD-GTH-P- 08-R-02	Versión: 04
			Página 1 de 1	
FECHA: _____ HORA: _____				
PROCESO: _____				
NOMBRE: _____				
OBSERVACIONES: _____				

APROBO: _____ VoBo. _____ _____ Jefe Inmediato				

Firma Referente de Gestión del Talento Humano				