# PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUD DE PERMISOS PT.TH-COL-007

COPIA NO CONTROLADA

minerva foods

## INFORMACIONES GENERALES

| | |
|---|---|
| **Título** | PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUD DE PERMISOS |
| **Tipo** | Procedimiento |
| **Código** | PT.TH-COL-A007 |
| **Versión** | 001 |
| **Emisión Inicial** | Año 2023 |
| **Revisión** | Hasta un años después de la fecha de emisión. |
| **Área Propietaria del Documento** | Talento Humano |
| **Aprobador** | Gerente Industrial |
| **Alcance del Negocio** | Unidad Red Cárnica |
| **Alcance Geográfico** | Colombia |
| **Documentos Internos Relacionados** | No aplica |
| **Reglamentación/Legislación Aplicable** | • Reglamento interno de trabajo.<br>• Código sustantivo de trabajo.<br>• Artículo 3 de la ley 403 de 1997. |
| **Palabras Clave** | Desvinculación, personal |

COPIA NO CONTROLADA

## 1. Objetivo.

Establecer el procedimiento para orientar al personal de **RED CARNICA SAS Colombia** en el trámite de la solicitud de permisos durante la jornada laboral.

## 2. Alcance.

Este procedimiento aplica para todo el personal activo de la empresa **Red Cárnica SAS** Colombia, emprendiendo desde el diligenciamiento del respectivo formato, hasta la validación y registro de este.

## 3. Responsables.

- Colaborador: Realizar el debido proceso establecido para no incurrir en procesos disciplinarios.
- Jefe inmediato: Garantizar que no sea afectada la producción.
- Auxiliar de Talento Humano: Garantizar que se cumpla con el debido procedimiento.

## 4. Definiciones.

- Permisos: Autorización que se otorga a un colaborador para ausentarse temporalmente de la Entidad hasta por un día hábil, con remuneración.

## 5. Normatividad legal.

## 6. Generalidades del procedimiento.

- El colaborador debe solicitar el permiso al jefe inmediato mínimo dos días de anterioridad al suceso.
- Los permisos obligatorios establecidos en el **Articulo 57 del Código Sustantivo del Trabajo** (Citas médicas, Citaciones a juzgados, entre otros) no pueden ser aplazados o negados por parte de la empresa al empleador.
- Para los casos de enfermedades laborales presentados dentro de la planta y accidentes de trabajo, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo se encarga

COPIA NO CONTROLADA

de diligenciar el formato de solicitud de permisos aprobada por el medico de turno en la planta y procede a informar a talento humano y el jefe inmediato del respectivo colaborador para autorización de salida y registro.

- Los permisos con tiempo de duración de un día hábil o más, son licencias que dependiendo del caso puede ser remunerada o no, la remuneración es definida en Talento Humano.

## 7. Descripción del procedimiento.

### 7.1 Recepción de la solicitud de permiso:

El colaborador solicita el formato **FO-TH-007 SOLICITUD DE PERMISOS** en el área de Talento Humano o al jefe inmediato, para proceder a diligenciar. Luego, entrega al jefe inmediato el formato diligenciado.

### 7.2 Aprobación del permiso:

El jefe inmediato analiza si la ausencia del colaborador afectaría el proceso de producción establecido. Aprueba el permiso si no afecta la producción programada, de lo contrario, solicita al colaborador que vuelva a diligenciar el formato con una fecha de permiso diferente.

Cuando el permiso es aprobado, el jefe inmediato debe diligenciar en el formato si es remunerado o no.

**Nota:** Algunos casos en específico el área de Talento Humano es la que define si el permiso es remunerado.

COPIA NO CONTROLADA

### 7.3 Verificación y registro:

El colaborador entrega en Talento Humano el permiso aprobado por el jefe inmediato. El Auxiliar de Talento Humano procede a verificar la aprobación para dar autorización de salida.

El auxiliar de Talento Humano realiza el respectivo registro del permiso para llevar trazabilidad.

Si el permiso es por horas, el Auxiliar de Talento Humano procede a entregar al colaborador el permiso con autorización de salida para que lo deje en portería al momento de retirarse de la planta.

### 7.4 Validación:

El colaborador cuenta con plazo máximo de 2 días posteriores al permiso para entregar en Talento Humano los certificados por el cual fue la solicitud.

El Auxiliar de Talento Humano procede a realizar la validación de los certificados, si el permiso no cumple con la validación o con el plazo estipulado procede a citar a procesos disciplinarios al colaborador y remite a nomina la información junto con los permisos de tipo “No remunerado”, para su respectivo descuento. Adicionalmente, Archiva las solicitudes con sus respectivos adjuntos.

**Nota:** El pago de la quincena del colaborador puede verse afectada dependiendo de las fechas del suceso debido a los corte de nómina, si esto ocurre, el colaborador debe esperar la siguiente quincena para ver la novedad reflejada.

## 8. Diagrama del procedimiento.

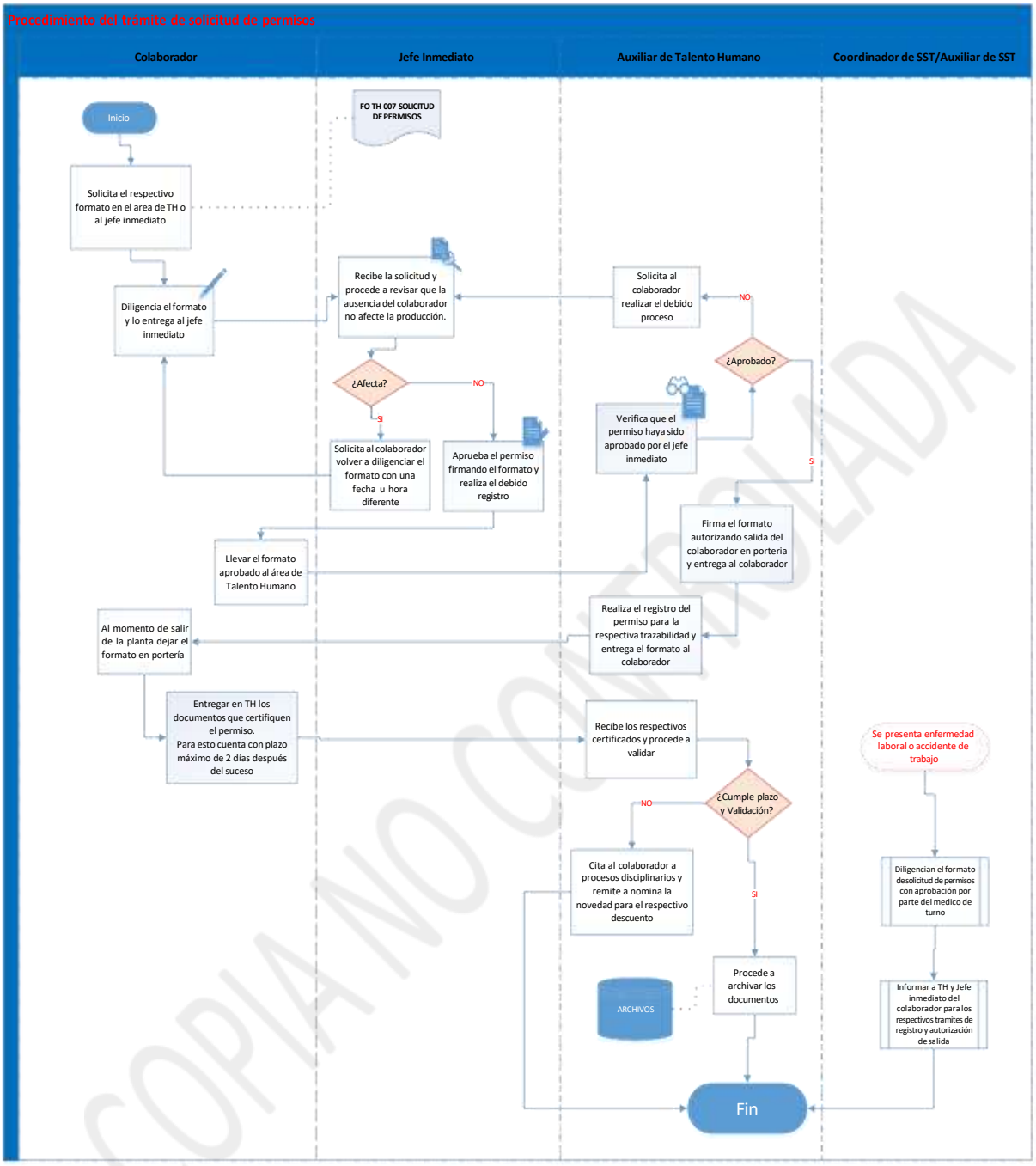
COPIA NO CONTROLADA

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

| Símbolo | Significado |
|---|---|
| | Actividad.<br>Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad. |
| | Conector.<br>Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo. |
| | Decisión.<br>Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo. |
| | Línea de flujo.<br>Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso. |
| | Inicio o termino.<br>Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin). |
| | Documento.<br>Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él. |

COPIA NO

**8.1 Diagrama:**




COPIA NO CONTROLADA

## 9. Acción de mejora.

**RED CARNICA SAS Colombia** en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

## 10. REVISIONES

| Fecha | Versión | Descripción de las Revisiones |
|---|---|---|
| Año 2023 | 001 | Emisión inicial. |
| | | |
| | | |

| Elaborado por: | Revisado por: | Estandardizado por: | Aprobado por: |
|---|---|---|---|
| Delcy Becerra | Kerly Sotomayor | Nayra Rhenals Hoyos | Carolina Pernía |

COPIA NO CONTROLADA