1. PROCESO/ÁREA DE GESTIÓN RELACIONADA:	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	Definir el procedimiento para la solicitud, revisión, autorización y otorgamiento de permisos remunerados.
4. ALCANCE:	Inicia con la presentación y diligenciamiento de la solicitud de permiso remunerado y finaliza con su aprobación formal mediante y el archivo del documento en la historia laboral.
5. MARCO NORMATIVO:	**Acuerdo 105 de 1993:** Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 006 de 2006:** Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 007 de 2006:** Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. **Acuerdo 024 de 1993:** Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Descripción de la Actividad	Cargo Responsable	Punto de Control
Fase del Planear			
1	Planea la identificación de los tipos de permisos vigentes en la institución, definiendo sus características y requisitos, implementando mecanismos de control y seguimiento que garanticen su adecuada gestión y trazabilidad.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	N/A
Fase del Hacer			
2	Diligencia el Formato de solicitud, según el tiempo a ausentarse. • Si el permiso es inferior a un (1) día y superior a (1) una hora, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-8 • Si el permiso a solicitar es mayor a un (1) día, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud permiso. **Nota 1:** La solicitud de permiso remunerado no podrá superar los tres (3) días hábiles.	Funcionario solicitante	✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6

DOCUMENTO CONTROLADO

3	Entrega formato diligenciado al jefe Inmediato para su aprobación. **Nota 2:** Los permisos de dos (2) o tres (3) días deben estar firmados por el Vicerrector Académico para docentes y por el Vicerrector Administrativo para funcionarios administrativos.		✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6
4	Envía el formato de solicitud a través de la Ventanilla Única de la Universidad del Cauca a la División de Gestión de Talento Humano para la elaboración de la resolución y el registro de la información	Secretaria ejecutiva o personal designado en la dependencia	✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6
5	Recibe y da trámite a la solicitud según el tiempo del permiso. • Para los permisos de dos (2) y tres (3) días se elabora el Acto Administrativo, que será revisado por la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano y dará su Vo.Bo, el cual se enviará a Vicerrectoría Administrativa para firma del Vicerrector. • Para el permiso de un (1) día se da trámite con el Formato PA-GA-5.1-FOR-6 y firma del jefe inmediato. • Los permisos mayores a una (1) hora inferiores a un (1) día, el formato se reportarán a la División de Gestión del Talento Humano al final de cada mes, previa aprobación de cada permiso en el formato PA-GA-5.1-FOR-8 del jefe inmediato. **Nota 3:** Los permisos de uno (1), dos (2) y tres (3) días se deberán enviar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute del permiso, so pena de ser negado.	Profesional Universitario División de Gestión del Talento Humano	✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6 ✓ Acto Administrativo
6	Recibe Resolución de permiso aprobada y firmada por el Vicerrector Administrativo cuando los permisos son de dos (2) y tres (3) días y se archiva en historia laboral del docente o administrativo, así mismo para los permisos de un (1) día, y los permisos mayores a una (1) horas inferiores a un (1) día se archivan en carpeta “ausentismo”.	Secretaria ejecutiva o personal designado División de Gestión del Talento Humano	✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Acto Administrativo
7	Registra los permisos en el aplicativo “SIGA – Sistema de Gestión de Ausentismos”.	Profesional Universitario División de Gestión del Talento Humano	Aplicativo SIGA

DOCUMENTO NO CONTROLADO

Fase del Verificar			
8	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para la solicitud de permiso remunerado.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Análisis de resultados Aplicativo SIGA
Fase del Ajustar			
9	Toma acciones de mejoramiento sobre las actividades del procedimiento que lo requieran.	Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud de permiso. PA-GA-5.1-FOR-8 Registro permisos inferiores a un (1) día y superiores a una (1) hora.
8.ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Vo.Bo: Visto Bueno. SIGA: Sistema de Gestión de Ausentismos. Permiso: Autorización que se otorga a un funcionario para ausentarse temporalmente de la Entidad hasta por tres (3) días hábiles, con remuneración

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

FECHA	VERSIÓN: No	CÓDIGO	MODIFICACIONES
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-24	Creación del procedimiento.
01-12-2016	1	PA-GA-5.1-PR-24	Actualización de las actividades del procedimiento.
04-01-2023	2	PA-GA-5.1-PR-24	Actualización del nombre del procedimiento, las actividades e inclusión de ciclo PHVA.
22-06-2026	3	PA-GA-5.1-PR-24	Actualización del nombre del procedimiento, las actividades e inclusión de ciclo PHVA y su respectivo modelado en el estándar BPMN.

10. ANEXOS:	**N/A**

DOCUMENTO NO CONTROLADO

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Adriana P. Benavides	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable Área de Gestión	Responsable
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado
Fecha: 22-01-2026	Fecha: 22-01-2026
REVISIÓN	**APROBACIÓN**
Nombre:	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado
Fecha:23-10-2026	Fecha: 26-10-2026

DOCUMENTO NO CONTROLADO