



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 1 de 29

## App Licencia y Permisos MRE

### Guía de Usuario: Creación y Registro de Solicitud y Manejo de Aprobaciones

Fecha última actualización

27/08/2025

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 2 de 29

## Contenido

1	Audiencia .....	3
2	Propósito .....	3
3	Procedimiento general .....	3
3.1	Ingreso a la aplicación.....	5
3.2	Tipo Solicitud y Usuario.....	7
3.3	Detalle de la solicitud .....	12



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 3 de 29

## 1 Audiencia

Este documento es para uso exclusivo de los funcionarios de la Cancillería.

## 2 Propósito

Agilizar el proceso de solicitud de permisos y licencias, así como la disminución de la utilización del papel para realizar este tipo de solicitudes.

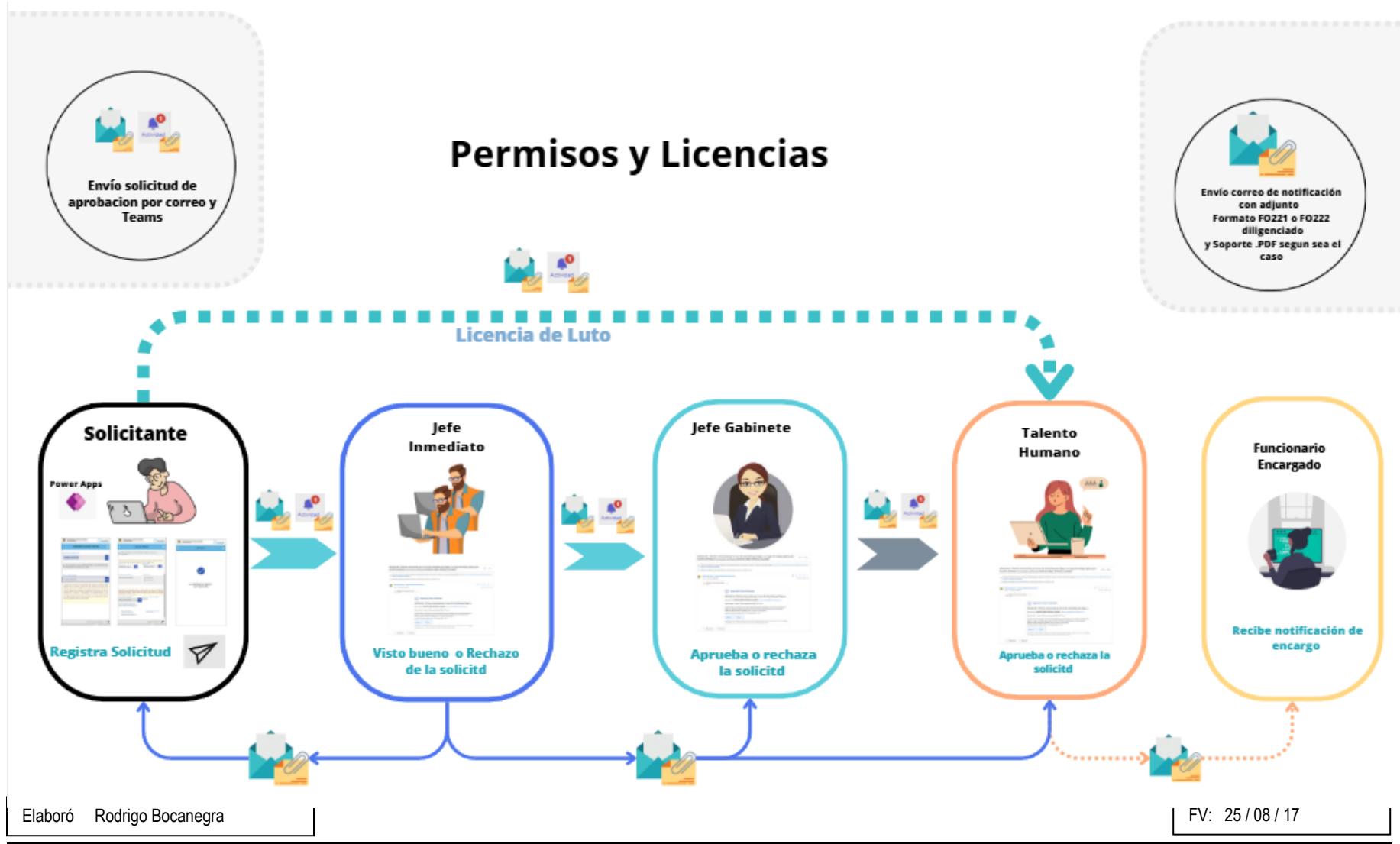
## 3 Procedimiento general

En forma general la aplicación permite realizar una solicitud de Permiso o Licencia ante el área de Talento Humano, para esto se realizara inicialmente, la búsqueda del funcionario que va a hacer la solicitud, se selecciona un tipo de solicitud y se diligencian las fechas de inicio y fin de la licencia o el permiso, posteriormente se ingresa la justificación y adjuntan los soportes de la solicitud cuando se requiera, la solicitud es enviada al jefe inmediato o jefe de gabinete junto con el formato diligenciado de la solicitud según corresponda (FO2021 o FO2022), para su aprobación o rechazo, si se tiene el visto bueno en esta primera instancia se enviará al área de Talento Humano para la aprobación final o rechazo según corresponda.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 4 de 29





Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 5 de 29

### 3.1 Ingreso a la aplicación

Se ingresa a la aplicación por medio de la intranet en ENLACES RAPIDO “Permisos y Licencias”

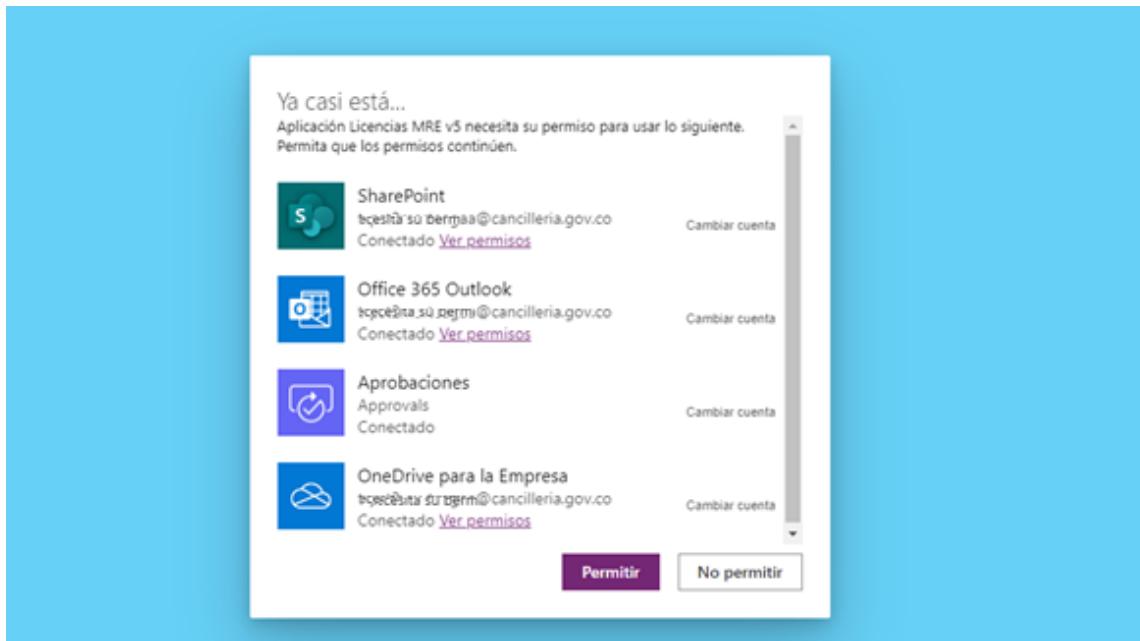




Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 6 de 29

Si es la primera vez que se ingresa a la aplicación aparecerá la siguiente pantalla en donde se le pedirá validar los permisos a las diferentes componentes de la aplicación.



Para continuar se deberá seleccionar la opción “Permitir”.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 7 de 29

### 3.2 Tipo Solicitud y Usuario

Esta es la pantalla inicial de la aplicación en donde se solicita diligenciar los datos generales de la solicitud.

The screenshot shows a user interface for a leave application. The main title is "Solicitud de Licencia o Permiso" under "Cancillería". The user has entered their name as "ABDUL ORTIZ MEJIA" and their position as "FUNCIONARIO SIN PERSONAL A CARGO". The dropdown menu for "Tipo de Solicitud" is set to "Licencia ordinaria". A detailed note provides instructions for ordinary leave, mentioning the need to submit it within the first five working days of the month and detailing what happens if it's submitted later. At the bottom, there's a button labeled "Continuar con la solicitud".



Libertad y Orden

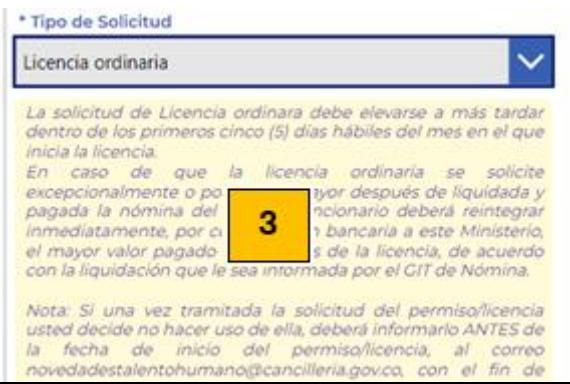
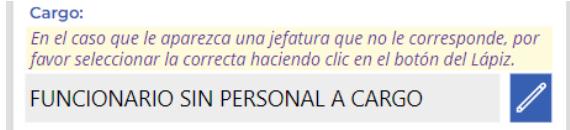
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 8 de 29

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Solicitud a nombre de	<p>Se debe realizar la búsqueda del usuario que registrará la solicitud, también se podrá elaborar a nombre de un tercero.</p> <p>Solicitud a nombre de:</p> <p>Buscar nombre funcionario</p>
2. Tipo de solicitud	<p>* Tipo de Solicitud</p> <p>-- Seleccione --</p> <p>Seleccione el tipo de solicitud de la lista, entre las que se encuentran:</p> <p>Licencia ordinaria Licencia de luto Permiso remunerado hasta por 3 días hábiles (Planta Interna y Externa) - Ausencia (Planta Externa). Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) Permiso remunerado por Día de la Familia (Resolución 5695 de 2022) Permiso remunerado por Cumpleaños (Resolución 2422 de 2019) Permiso remunerado por ejercer el derecho al voto Permiso remunerado por Jurado de votación Permiso remunerado adicional para Licencia de Luto – Aplica solo para funcionarios que laboran en EUROPA, ASÍA, ÁFRICA Y OCEANÍA Permiso remunerado adicional para Vacaciones – Aplica solo para funcionarios que laboran en ASÍA, ÁFRICA Y OCEANÍA</p>



Libertad y Orden

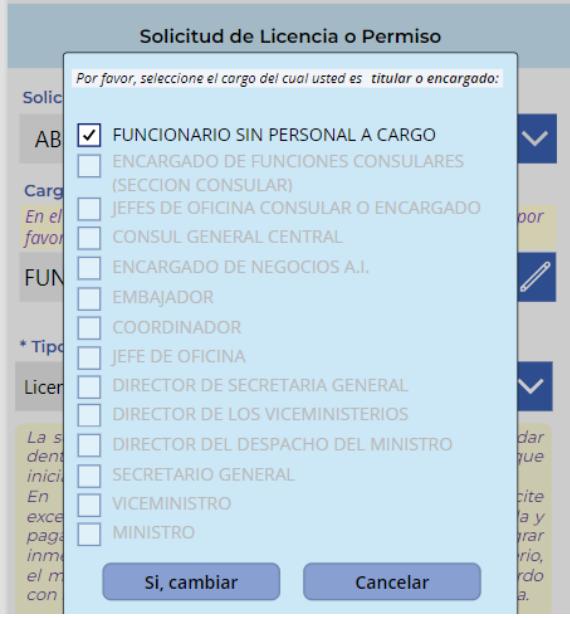
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 9 de 29

3. Descripción de la solicitud.	Al seleccionar el tipo de solicitud aparecerá en un recuadro una descripción de la solicitud que se va a registrar, para mayor comprensión del usuario.    Nota: Si una vez tramitada la solicitud del permiso/licencia usted decide no hacer uso de ella, deberá informarlo ANTES de la fecha de inicio del permiso/licencia, al correo novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co, con el fin de
4. Modificación del cargo cuando este no corresponda.	Haciendo clic en el lapiz se podrá cambiar el cargo del funcionario, este cambio solo afecta la solicitud que esta realizando.    Se selecciona el cargo que corresponda y se da clic en "Si, cambia", o "Cancelar" si se quiere dejar el mismo. Para habilitar el listado se debe desmarcar primero la opción que este marcada.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 10 de 29

	
5. Continuar con la solicitud.	Para continuar con la solicitud, seleccione esta opción 
6. Salir de la aplicación.	Para salir de la aplicación utilice X, en la parte superior derecha.



Libertad y Orden

**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 11 de 29

	 Solicitud de Licencia o Permiso	X	6
--	--	---	---

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 12 de 29

### 3.3 Detalle de la solicitud

En esta segunda pantalla se diligencian los datos necesarios para la solicitud, como la fecha, el encargado, la justificación y permite adjuntar los soportes si es necesario.

Notas de la captura:

- Etiquetas numeradas:
  - 5: Casilla para marcar si los datos del jefe inmediato no concuerdan.
  - 1: Campo Fecha Inicial.
  - 2: Campo Justificación Solicitud.
  - 3: Botón para adjuntar documentos.
  - 4: Campo Funcionario Encargado.
  - 6: Botón Registrar Solicitud.
- Nota en el centro: "Nota: La solicitud debe elevarse a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en el que inicia la licencia. La duración de la licencia no puede ser mayor a 60 días hábiles al año. Esta puede ser prorrogable 30 días hábiles más"



Libertad y Orden

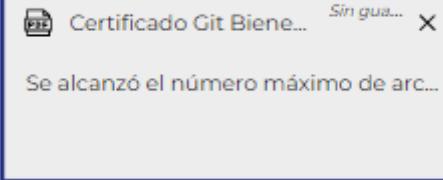
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 13 de 29

Acciones del usuario	Resultados del sistema
1. Ingreso de las fechas del periodo de la licencia o permiso.	<p>Se seleccionan las fechas de inicio y fin del permiso o licencia. En la parte superior de los controles de fecha se muestra un cuadro con las condiciones y/o restricciones que se debe tener en cuenta según el tipo de solicitud.</p> <p><i>Nota: La duración de la licencia no puede ser mayor a 60 días hábiles al año. Esta puede ser prorrogables 30 días hábiles más.</i></p> <p>Fecha Inicial * 24 febrero 2023  Fecha Final * 25 febrero 2023 </p>
2. Ingreso de la Justificación.	<p>En este recuadro se digita la justificación de la solicitud de que se esta realizando, para algunos casos esta justificación esta predefinida. Como por ejempolo en el caso que seleccione Licencia por uso de bicicleta, en esta caso la justificacion parece como se muestra a continuación,</p> <p>* Justificación Solicitud</p> <p>YO USO LA BICICLETA PARA LLEGAR A MI LUGAR DE TRABAJO.</p> <p>Dependiendo de la solicitud este campo puede o no ser obligatorio, esto se indica cuando el nombre del campo inicia o no con un (*).</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 14 de 29

	<p>* Justificación Solicitud</p> <p>Para este caso sera obligatorio.</p>
3. Ingreso del Documento Adjunto	<p>Esta opción se utiliza para ingresar el documento tipo .PDF que sirve como soporte de la solicitud.</p> <p>* Datos adjuntos</p> <p>No hay nada adjunto.</p> <p>Adjuntar un archivo</p> <p>Puede o nos ser obligatoria dependiendo del tipo de solicitud seleccionado, esto lo indica el asterico (*) al lado del nombre de la solicitud.</p> <p>Para algunos casos en el nombre de este campo se indica el tipo de soporte que debe ser adjuntado para la solicitud seleccionada. Así como se muestra en este caso de ejemplo en el que se selecciono "Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)"</p> <p>Soporte (Certificado emitido por el GIT de Bienestar, Capacitación y SST) *</p> <p></p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 15 de 29

4. Ingreso del funcionario Encargado	<p>En este campo se busca el funcionario encargado, digitando parte del nombre en el recuadro de búsqueda. Puede ser o no obligatorio dependiendo de la solicitud lo cual se indica por el (*) que aparece en el nombre del campo.</p> <p>* Funcionario Encargado</p> <p>Buscar elementos</p> <p>Correo Funcionario Encargado</p> <p>* Funcionario Encargado</p> <p>Buscar elementos</p>
--------------------------------------	--



Libertad y Orden

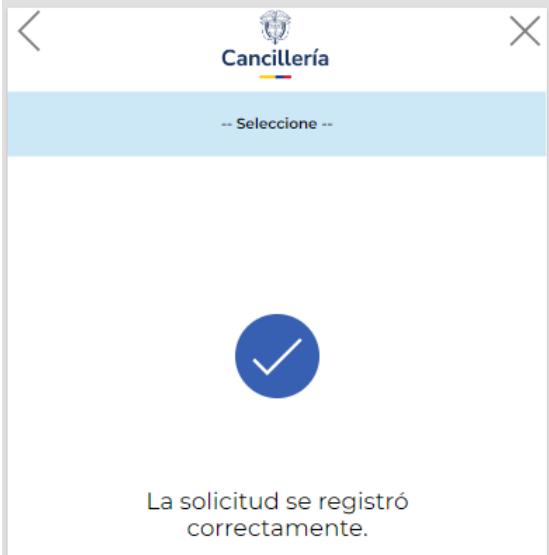
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 16 de 29

5. Modificar jefe inmediato	<p>En caso de que la información del jefe inmediato no aparezca o no concuerde con la realidad se puede realizar el cambio, marcando esta casilla.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>Marque esta casilla si los datos del jefe inmediato no aparecen o no concuerdan.</i></p> <p>La cual habilitara un cuadro de búsqueda para seleccionar un nuevo funcionario que figure como jefe inmediato.</p> <p></p>
6. Registrar Solicitud	<p>Mediante este botón se realiza el registro de la solicitud.</p> <p></p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 17 de 29

7. Pantalla de confirmación.	<p>Si la solicitud se registra correctamente aparecerá esta pantalla de notificación.</p> 
------------------------------	---



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 18 de 29

8. Correo de confirmación al solicitante.

Desde la cuenta PERMISOS Y LICENCIAS le llegará al funcionario solicitante un correo de indicando que la solicitud se registró correctamente en el sistema.

Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) 2 ↗

Retención: Default 5 year Allow Recovery (5 años) Expira: Lun 13/03/2028 12:00

**PL** PERMISOS Y LICENCIAS Para PEDRO PEREZ Mié 15/03/2023 12:00

233\_Certificado Git Bienestar.... 280 bytes Solicitud\_233\_202303150458... 171 KB

2 archivos adjuntos (172 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia Descargar todo

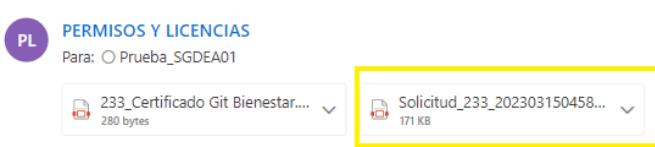
Cordial saludo,  
La solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) ha sido enviada a MARCOS OBED ARTEGA ALVAREZ, quien deberá aprobarla o rechazarla.  
Periodo del permiso/licencia solicitado(a): desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16.  
Funcionario Encargado durante su ausencia (cuando aplique): DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS.  
**Importante:** La solicitud será efectiva una vez reciba el visto bueno por parte del jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano.

Responder Reenviar



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 19 de 29

9. Archivos adjuntos	<p>Los correos enviados desde la cuenta PERMISOS Y LICENCIAS, durante el proceso de solicitud también incluirán como archivos adjuntos el formato GH-FO-221 o GH-FO-222, según corresponda, los cuales ya estarán diligenciados con la información de la solicitud.</p> <p>Formato diligenciado.</p>  <div style="margin-top: 10px;">  <p>Ministerio de Relaciones Exteriores República de Colombia</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">TIPO DE DOCUMENTO:</td> <td style="width: 30%;">FORMATO</td> <td style="width: 40%;">CÓDIGO: GH-FO-222</td> </tr> <tr> <td>NOMBRE:</td> <td>AUTORIZACIÓN DE PERMISO REMUNERADO (PLANTA INTERNA Y EXTERNA)</td> <td>VERSIÓN: 1</td> </tr> <tr> <td>RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:</td> <td>TODOS LOS PROCESOS, MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR</td> <td>Página 1 de 3</td> </tr> </table> <p>FECHA DE ELABORACIÓN    2023-03-15</p> <p><b>1. INFORMACIÓN GENERAL</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NOMBRE DEL FUNCIONARIO</td> <td style="width: 50%;">PEDRO PEREZ</td> </tr> <tr> <td>CARGO</td> <td>DEPENDENCIA / MISIÓN</td> </tr> <tr> <td>ASESOR PRUEBA</td> <td>DIGIT</td> </tr> </table> <p><b>2. INFORMACIÓN DEL PERMISO REMUNERADO Y/O AUSENCIA*</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">FECHA INICIAL</td> <td style="width: 25%;">DD</td> <td style="width: 25%;">MM</td> <td style="width: 25%;">AAAA</td> </tr> <tr> <td>15</td> <td>03</td> <td>2023</td> <td></td> </tr> <tr> <td>FECHA FINAL</td> <td>DD</td> <td>MM</td> <td>AAAA</td> </tr> <tr> <td>16</td> <td>03</td> <td>2023</td> <td></td> </tr> </table> <p>*La Ausencia aplica solo para Jefes de Misión Diplomática, Jefes de Oficina Consular y Jefes de Delegaciones Permanentas.</p> <p><b>3. JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO</b></p> <p>YO USO LA BICICLETA PARA LLEGAR A MI LUGAR DE TRABAJO.</p> <p><b>4. POR ESTE TÉRMINO SE ENCARGARÁN LAS FUNCIONES A:</b></p> <p>*Planta Interna: aplica solo para Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores.</p> <p>*Planta Externa: aplica solo para Jefes de Misión Diplomática, Jefes de Oficina Consular y Jefes de Delegaciones Permanentas. El encargo aplica cuando vaya a estar en permiso remunerado y/o vaya a ausentarse de su concurrencia (Jefes de Misión Diplomática o Jefes de Delegaciones Permanentas) o circunscripción (Consules o Jefes de Oficina Consular).</p> <p>NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO: DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS</p> <p><b>5. DATOS DE QUIEN AUTORIZA EL PERMISO</b></p> </div>	TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-222	NOMBRE:	AUTORIZACIÓN DE PERMISO REMUNERADO (PLANTA INTERNA Y EXTERNA)	VERSIÓN: 1	RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 1 de 3	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PEDRO PEREZ	CARGO	DEPENDENCIA / MISIÓN	ASESOR PRUEBA	DIGIT	FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA	15	03	2023		FECHA FINAL	DD	MM	AAAA	16	03	2023	
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CÓDIGO: GH-FO-222																														
NOMBRE:	AUTORIZACIÓN DE PERMISO REMUNERADO (PLANTA INTERNA Y EXTERNA)	VERSIÓN: 1																														
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 1 de 3																														
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PEDRO PEREZ																															
CARGO	DEPENDENCIA / MISIÓN																															
ASESOR PRUEBA	DIGIT																															
FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA																													
15	03	2023																														
FECHA FINAL	DD	MM	AAAA																													
16	03	2023																														

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 20 de 29

	También se incluye el soporte que haya adjuntado el solicitante, dependiendo del tipo de solicitud.
10. Notificación de visto bueno (aprobación) o rechazo jefe inmediato o jefe de Gabinete	<p>PL PERMISOS Y LICENCIAS Para: ○ Prueba_SGDEA01</p> <p>233_Certificado Git Bienestar.... 280 bytes</p> <p>Solicitud_233_202303150458... 171 KB</p>



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 21 de 29

Solicitud de : Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) Funcionario solicitante PEDRO PEREZ

Retención: Default 5 year Allow Recovery (5 años) Expira: Lun 13/03/2028 12:00

Microsoft Power Automate <flow-noreply@microsoft.com>  
Para: MARCOS OBED ARTEAGA ALVAREZ

MA 233\_Certificado Git Bienestar.... 408 bytes Solicitud\_233\_202303150458... 172 KB

Mié 15/03/2023 12:00

2 archivos adjuntos (172 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia Descargar todo

Approvals | Power Automate

Solicitud de : Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a...

Requested for SGDEA Power BI <SGDEAPBI@cancilleria.gov.co>

Date Created miércoles, 15 de marzo de 2023 11:59 a. m.

Cordial saludo,  
Ha recibido una solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA), presentada por el funcionario PEDRO PEREZ, para su revisión y visto bueno.  
Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16.  
Funcionario Encargado durante la ausencia del solicitante (cuando aplique): DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS.

Approve Reject

Get the Power Automate app to receive push notifications and grant approvals from anywhere. [Learn more](#). This message was created by a flow in Power Automate. Do not reply. Microsoft Corporation 2020.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 22 de 29

	<p>Después de seleccionar aprobar o rechazar el usuario (jefe inmediato o jefe de gabinete) tendrá la opción de escribir un comentario para explicar el motivo de su decisión. El proceso de solicitud continuará una vez seleccione la opción “Submit”.</p> <p>de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA), presentada por el funcionario PEDRO PEREZ, para su revisión y visto bueno. Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16. Funcionario Encargado durante la ausencia del solicitante (cuando aplique): DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS.</p> <p><span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Approve ^</span> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Reject ▼</span></p> <p>Comments</p> <p>Aprobada</p> <p><span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Submit</span></p>
11. Correo Aprobación o Rechazo, jefe inmediato o jefe gabinete.	Desde la cuenta PERMISOS Y LICENCIAS le llegará un correo al usuario solicitante, informando si la solicitud ha recibido el visto bueno por parte de él jefe inmediato o el jefe de gabinete y si el trámite continúa con el envío de la solicitud a Talento Humano o si se da por finalizado.



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 23 de 29

Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)

ⓘ Retención: Default 5 year Allow Recovery (5 años) Expira: Lun 13/03/2028 12:30

**PL PERMISOS Y LICENCIAS**  
Para: PEDRO PEREZ

233\_Certificado Git Bienestar.... 280 bytes Solicitud\_233\_202303150458... 171 KB

Mié 15/03/2023 12:30

2 archivos adjuntos (172 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia Descargar todo

Cordial saludo,  
Su solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA), ha recibido el visto bueno por parte de MARCOS OBED ARTEGA ALVAREZ y ha sido enviada a la Dirección de Talento Humano para su revisión y trámite.

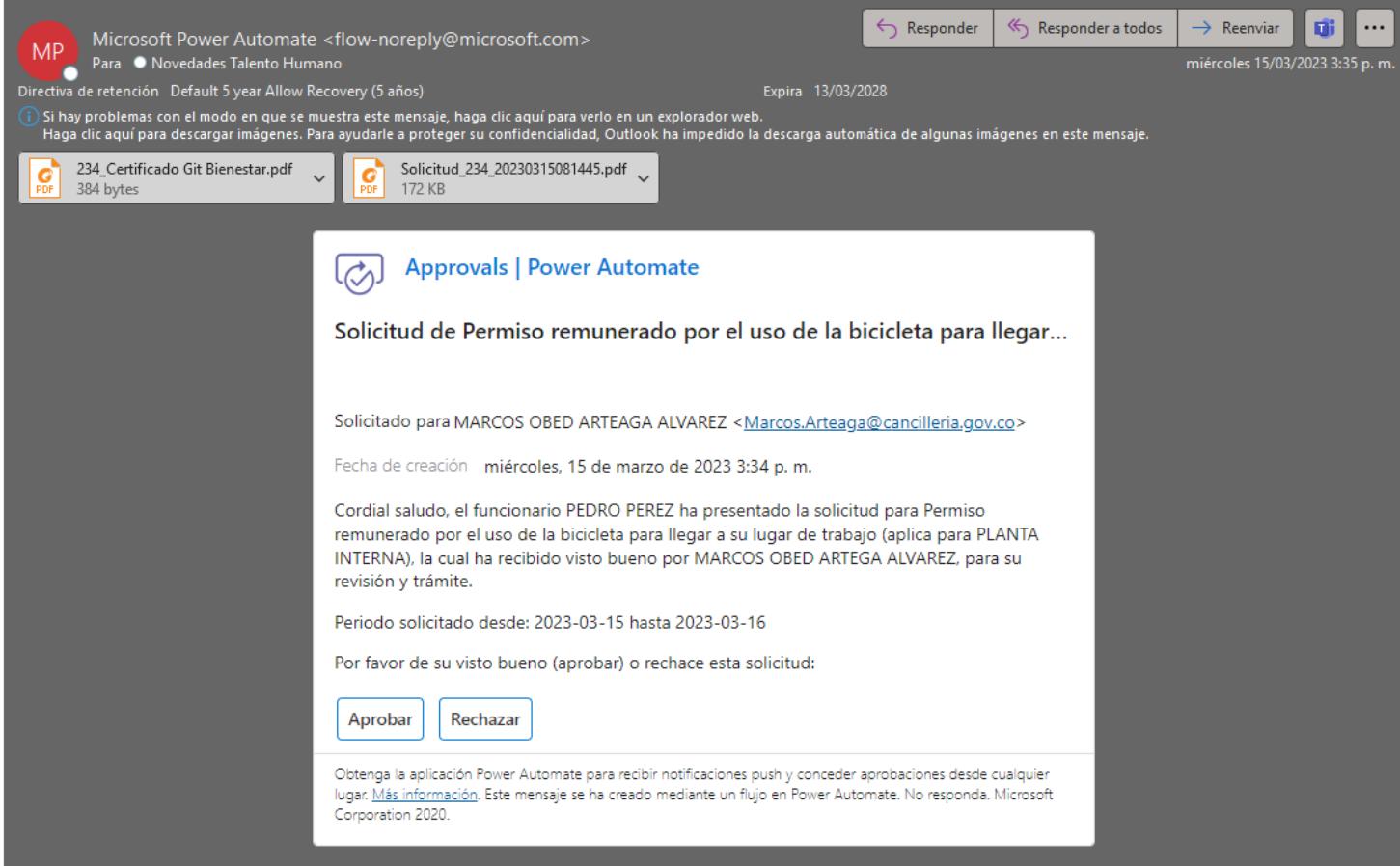
Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16.  
Observación del jefe inmediato: Aprobada  
Importante: La solicitud será efectiva una vez reciba el visto bueno por parte de la Dirección de Talento Humano.

Responder Reenviar



Liberad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 24 de 29

12. Notificación de aprobación o rechazo  Talento Humano	Después de que la solicitud haya tenido el visto bueno por parte del jefe Inmediato o jefe de Gabinete, el área de Talento Humano recibirá una notificación para aprobación o rechazo de la solicitud.  
--	---



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 25 de 29

13. Correo aprobación o Rechazo Talento Humano para Solicitante	<p>Cuando el área de talento humano apruebe o rechace la solicitud, la aplicación enviará un correo desde la cuenta PERMISOS Y LICENCIAS al funcionario solicitante informándole la decisión sobre la solicitud. Si la solicitud fue rechazada en el correo se incluirá en la observación la razón del rechazo de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)</b> </p> <p> Retención: Default 5 year Allow Recovery (5 años) Expira: Lun 13/03/2028 15:45</p> <p><b>PL PERMISOS Y LICENCIAS</b> Para: PEDRO PEREZ</p> <p> 234_Certificado Git Bienestar....   Solicitud_234_202303150814... </p> <p>2 archivos adjuntos (172 KB)  Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia  Descargar todo</p> <p>Cordial saludo, La solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) ha sido aceptada y tramitada por la Dirección de Talento Humano. Usted podrá hacer efectivo(a) el permiso/licencia solicitada/a</p> <p>Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16. Funcionario Encargado durante su ausencia (cuando aplique): DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS Observación: aprobado</p>
---	--



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 26 de 29

14. Correo de Talento Humano al jefe Inmediato o al jefe de Gabinete	<p>La aplicación enviará desde la cuenta de Licencias y Permisos un correo al jefe inmediato o al jefe de Gabinete informando sobre la decisión del área de Talento Humano acerca de la solicitud.</p> <p><b>Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)</b></p> <p>① Retención: Default 5 year Allow Recovery (5 años) Expira: Lun 13/03/2028 15:45</p> <p><b>PERMISOS Y LICENCIAS</b> Para: MARCOS OBED ARTEAGA ALVAREZ</p> <p>234_Certificado Git Bienestar.... Solicitud_234_202303150814...</p> <p>2 archivos adjuntos (172 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia Descargar todo</p> <p>Cordial saludo, la solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) presentada por PEDRO PEREZ ha sido aceptada y tramitada por la Dirección de Talento Humano. Periodo solicitado desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16.</p> <p>Responder Reenviar</p>
15. Correo a Talento Humano	La aplicación enviará desde la cuenta de Licencias y Permisos un correo al área de Talento Humano confirmando la decisión sobre la solicitud presentada por el usuario.



Libertad y Orden

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 27 de 29

	<p>Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) <span style="color: #0070C0;">✉</span> <span style="color: #0070C0;">...</span></p> <p><span style="color: #0070C0; font-size: 2em;">PL</span> PERMISOS Y LICENCIAS <span style="float: right;">Mié 15/03/2023 15:48</span></p> <p>Para: <span style="color: #0070C0;">Novedades Talento Humano</span></p> <p><span style="color: #0070C0;">234_Certificado Git Bienestar.pdf</span> <span style="color: #0070C0;">Solicitud_234_20230315081445.pdf</span></p> <p>2 archivos adjuntos (172 KB) <span style="color: #0070C0;">Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia</span> <span style="color: #0070C0;">Descargar todo</span></p> <hr/> <p><b>De:</b> PERMISOS Y LICENCIAS &lt;lisperth@cancilleria.gov.co&gt; <b>Enviado el:</b> miércoles, 15 de marzo de 2023 3:45 p. m. <b>Para:</b> Novedades Talento Humano &lt;novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co&gt; <b>Asunto:</b> Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)</p> <p>Cordial saludo, La solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) presentada por PEDRO PEREZ, ha sido aceptada y tramitada por la Dirección de Talento Humano. El funcionario solicitante podrá hacer efectivo/a el/la permiso/licencia solicitado/a.</p> <p>Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16. Observación: aprobado</p>
16. Correo a funcionario encargado	Desde la cuenta PERMISOS Y LICENCIAS, la aplicación enviará un correo informativo al funcionario que se registró como encargado.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 28 de 29

Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)

PERMISOS Y LICENCIAS

Para: DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS

233\_Certificado Git Bienestar....   
280 bytes

Solicitud\_233\_202303150458...   
171 KB

2 archivos adjuntos (172 KB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia Descargar todo

Mié 15/03/2023 12:30

Cordial saludo,

Se informa que el funcionario(a) PEDRO PEREZ ha tramitado una solicitud para Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA), la cual ha sido aprobada por el jefe inmediato y la Dirección de Talento Humano.

Durante su ausencia usted figura como "Funcionario(a) Encargado(a)".

Periodo del permiso/licencia solicitado/a: desde 2023-03-15 hasta 2023-03-16.

Responder Reenviar



Libertad y Orden

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 29 de 29

***EL HISTORIAL DE CAMBIOS REGISTRADO A CONTINUACIÓN SE DEBE DILIGENCIAR CADA VEZ QUE EL FORMATO CAMBIE DE VERSION. ESTA PARTE DEL FORMATO NO DEBERÁ SER IMPRESA PARA LA APLICACIÓN DEL MISMO.***

VERSIÓN	HISTORIAL DE CAMBIOS
	NATURALEZA DEL CAMBIO
2	22/11/2022 Implementación de versionamiento en el formato.