



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 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



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.

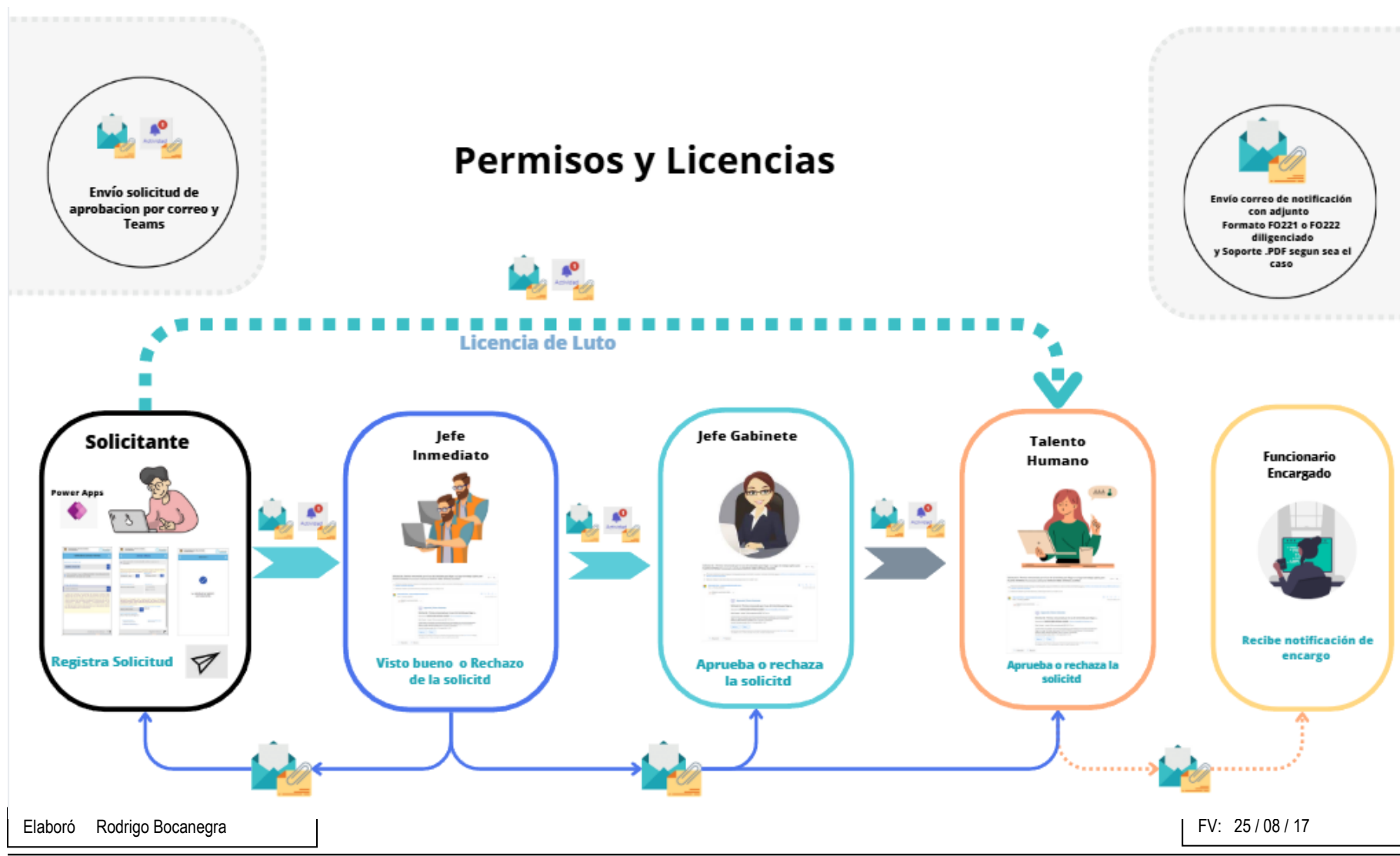
## 3 Procedimiento general

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 enviara 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



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”

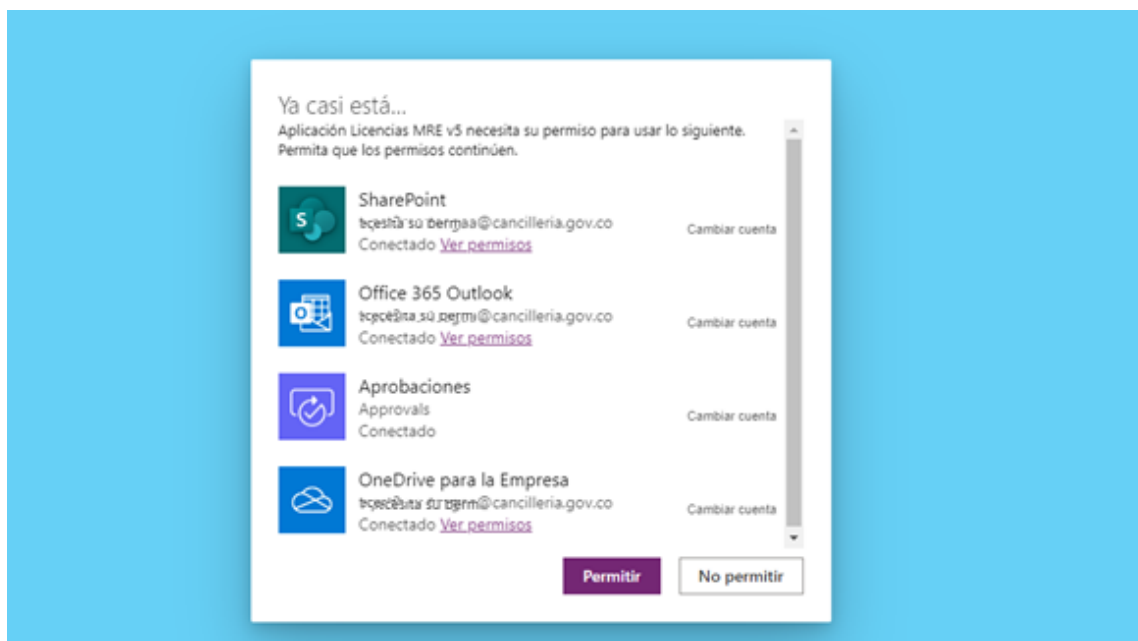




Libertad y Orden

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.

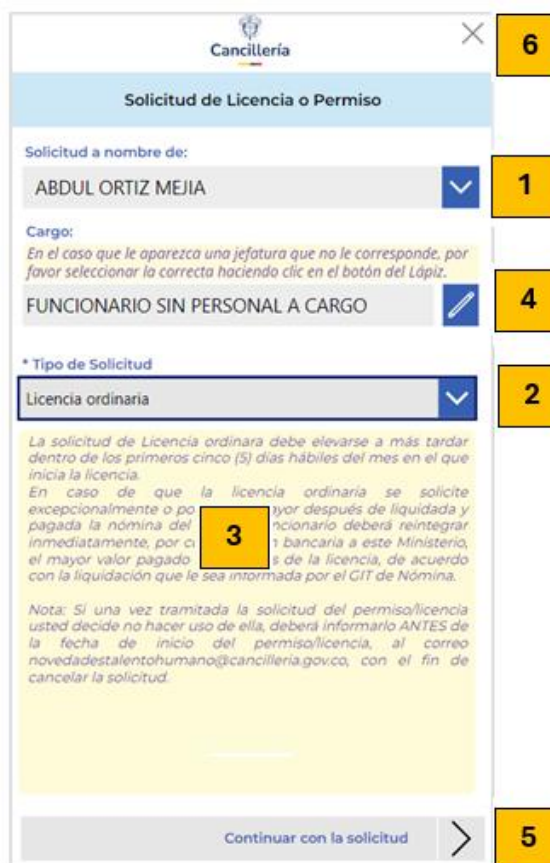


Para continuar se deberá seleccionar la opción “Permitir”.

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.



**Cancillería** ✕ **6**

**Solicitud de Licencia o Permiso**

Solicitud a nombre de:

ABDUL ORTIZ MEJIA **1**

Cargo:

En el caso que le aparezca una jefatura que no le corresponde, por favor seleccionar la correcta haciendo clic en el botón del Lápiz.

FUNCIONARIO SIN PERSONAL A CARGO **4**

\* Tipo de Solicitud

Licencia ordinaria **2**

**3**

La solicitud de Licencia ordinaria debe elevarse a más tardar dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes en el que inicia la licencia.

En caso de que la licencia ordinaria se solicite excepcionalmente o por mayor después de liquidada y pagada la nómina del funcionario deberá reintegrar inmediatamente, por concepto de licencia bancaria a este Ministerio, el mayor valor pagado. La licencia, de acuerdo con la liquidación que le sea informada por el GIT de Nómina.

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](mailto:novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co), con el fin de cancelar la solicitud.

Continuar con la solicitud **5**



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

Elaboró Rodrigo Bocanegra

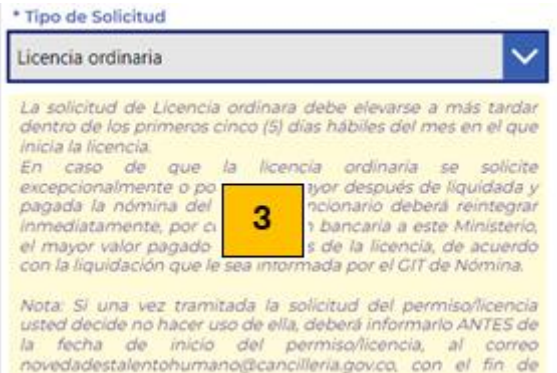
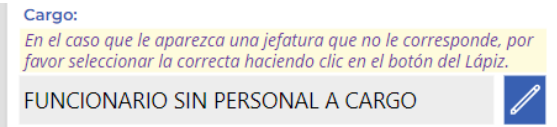
FV: 25 / 08 / 17





Libertad y Orden

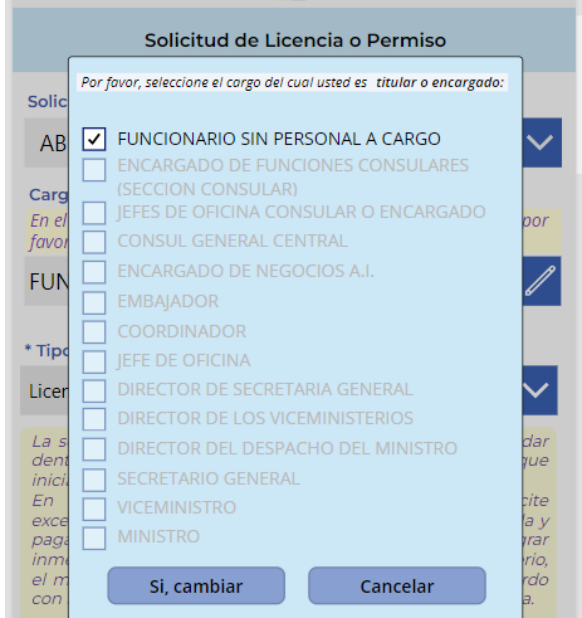
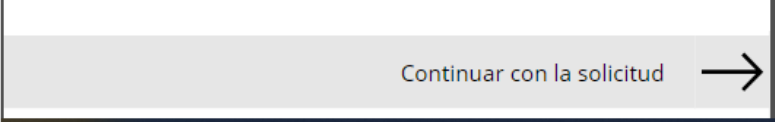
TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: IT-FO-04
NOMBRE:	GESTIÓN DE TICS / GUÍA DE USUARIO	VERSION: 2
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Página 9 de 29

3. Descripción de la solicitud.	<p>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.</p> 
4. Modificación del cargo cuando este no corresponda.	<p>Haciendo clic en el lapiz se podrá cambiar el cargo del funcionarió, este cambio solo afecta la solicitud que esta realizando.</p>  <p>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.</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 10 de 29

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



Libertad y Orden

## Ministerio de Relaciones Exteriores

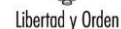
República de Colombia

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

	<div><div></div><div><div>×</div><div>6</div></div><div>Solicitud de Licencia o Permiso</div></div>
--	--

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



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.



## Cancillería

---

**Licencia ordinaria**

<b>Funcionario Solicitante</b> ABDUL ORTIZ MEJIA	<b>Cargo</b> ASESOR-1020-03-PR
---	-----------------------------------

<b>Correo</b> abdul.ortiz@cancilleria.gov.co	<b>Dependencia</b> G.I.T. ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS
---	--

<b>Jefe Inmediato</b> YEIMY ALEJANDRA IZQUIERDO CUJAR	<b>Cargo Jefe Inmediato</b> COORDINADOR
--	--

<b>Correo Jefe Inmediato</b> yeimy.izquierdo@cancilleria.gov.co	
--	--

☐ Marque esta casilla si los datos del jefe inmediato no aparecen o no concuerdan.

*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.*

<b>Fecha Inicial</b> 17 agosto 2024	<b>Fecha Final</b> 17 agosto 2024
--	--------------------------------------

<b>Justificación Solicitud</b>	<b>Datos adjuntos</b> No hay nada adjunto. <input checked="" type="checkbox"/> Adjuntar
--------------------------------	---

*Funcionario Encargado (este campo aplica para: Viceministro, Secretario General, Director, Jefe de Oficina, Jefe Asesor de Oficina, Coordinador, Jefe de Misión Diplomática, Jefe de Oficina Consular y Jefe de Delegación Permanente)*

<b>Funcionario Encargado</b> ADELA CATALINA AGUIRRE LECHE	<b>Cargo Funcionario Encargado</b> ASESOR-1020-04-PR
--	---

<b>Correo Funcionario Encargado</b> adela.aguirre@cancilleria.gov.co	
---	--

Registrar 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 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> <div><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 </p><p>Fecha Final * 25 febrero 2023 </p></div>
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 ejemplo 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> <div></div> <p>* Justificación Solicitud</p> <div>YO USO LA BICICLETA PARA LLEGAR A MI LUGAR DE TRABAJO.</div> <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>* <a href="#">Justificación Solicitud</a></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>* <a href="#">Datos adjuntos</a></p> <div><p>No hay nada adjunto.</p><p> Adjuntar un archivo</p></div> <p>Puede o no 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> <div><p><a href="#">Soporte (Certificado emitdo por el GIT de Bienestar, Capacitación y SST)</a> *</p><div><p> Certificado Git Biene... Sin gua... X</p><p>Se alcanzó el número máximo de arc...</p></div></div>



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> <div><div>* Funcionario Encargado</div><div>Cargo Funcionario Encargado</div><div>Buscar elementos</div><div>Correo Funcionario Encargado</div></div> <div><div>* Funcionario Encargado</div><div>Buscar elementos</div></div>
--------------------------------------	---



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> <div><input type="checkbox"/> Marque esta casilla si los datos del jefe inmediato no aparecen o no concuerdan.</div> <p>La cual habilitara un cuadro de búsqueda para seleccionar un nuevo funcionario que figure como jefe inmediato.</p> <div><div>Jefe Inmediato</div><div>Buscar elementos </div><div>Cargo Jefe Inmediato</div><div>Correo Jefe Inmediato</div><div><input checked="" type="checkbox"/> Marque esta casilla si los datos del jefe inmediato no aparecen o no concuerdan.</div></div>
6. Registrar Solicitud	<p>Mediante este botón se realiza el registro de la solicitud.</p> <div><div>Registrar Solicitud </div></div>





Libertad y Orden

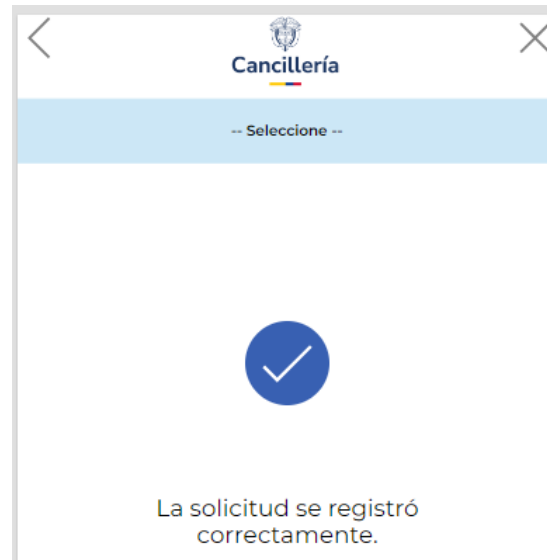
## Ministerio de Relaciones Exteriores

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 17 de 29

### 7. Pantalla de confirmación.

Si la solicitud se registra correctamente aparecerá esta pantalla de notificación.



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 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)

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

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 estará diligenciados con la información de la solicitud.

PL PERMISOS Y LICENCIAS

Para: ☐ Prueba\_SGDEA01

233\_Certificado Git Bienestar....  
280 bytes

Solicitud\_233\_202303150458...  
171 KB

Formato diligenciado.

Ministerio de Relaciones Exteriores  
República de Colombia

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CODIGO: GH-FO-222
NOMBRE:	AUTORIZACIÓN DE PERMISO REMUNERADO (PLANTA INTERNA Y EXTERNA) - AUSENCIA (PLANTA EXTERNA)	VERSION: 1
RESPONSABILIDAD POR APLICACIÓN:	TODOS LOS PROCESOS, MISIONES DE COLOMBIA EN EL EXTERIOR	Página 1 de 3

FECHA DE ELABORACIÓN2023-03-15

1. INFORMACIÓN GENERAL

NOMBRE DEL FUNCIONARIO

PEDRO PEREZ

CARGO

ASESOR PRUEBA

DEPENDENCIA / MISIÓN

DIGIT

2. INFORMACIÓN DEL PERMISO REMUNERADO Y/O AUSENCIA\*

FECHA INICIAL	DD	MM	AAAA
	15	03	2023
FECHA FINAL	DD	MM	AAAA
	16	03	2023

*\*La Ausencia aplica solo para Jefes de Misión Diplomática, Jefes de Oficina Consular y Jefes de Delegaciones Permanentes.*

3. JUSTIFICACIÓN DEL PERMISO

YO USO LA BICICLETA PARA LLEGAR A MI LUGAR DE TRABAJO.

4. POR ESTE TÉRMINO SE ENCARGARÁN LAS FUNCIONES A:

*\*Planta Interna: aplica solo para Viceministros, Secretario General, Directores, Jefes de Oficina, Coordinadores.*

*\*Planta Externa: aplica solo para Jefes de Misión Diplomática, Jefes de Oficina Consular y Jefes de Delegaciones Permanentes. 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 Permanentes) o circunscripción (Consules o Jefes de Oficina Consular).*

NOMBRE DEL FUNCIONARIO ENCARGADO: DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS

5. DATOS DE QUIEN AUTORIZA EL PERMISO

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17

Una vez impreso este documento se considera copia no controlada.





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 20 de 29

	<p>También se incluye el soporte que haya adjuntado el solicitante, dependiendo del tipo de solicitud.</p> <div><div>PL</div><div>PERMISOS Y LICENCIAS</div><div>Para: <input type="radio"/> Prueba_SGDEA01</div><div><div> 233_Certificado Git Bienestar.... 280 bytes</div><div> Solicitud_233_202303150458... 171 KB</div></div></div>
10. Notificación de visto bueno (aprobación) o rechazo jefe inmediato o jefe de Gabinete	El jefe inmediato recibirá una notificación desde la cuenta Microsoft Power Automate, en la cual deberá dar el visto bueno (aprobar) o negar la solicitud de licencia o permiso registrada por el funcionario, se adjuntan en esta notificación el formato de solicitud diligenciado y el soporte de la solicitud.

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17



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

233\_Certificado Git Bienestar....  
408 bytes

Solicitud\_233\_202303150458...  
172 KB

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> <div><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>Approve ^    Reject v</p><p>Comments</p><p>Aprobada</p><p>Submit</p></div>
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.



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)

 2 

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



**PERMISOS Y LICENCIAS**

Para: PEDRO PEREZ



Mié 15/03/2023 12:30



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,

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



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 24 de 29

12. Notificación de aprobación o rechazo Talento Humano	<p>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.</p>
---	---

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 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> <div><h3>Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA)</h3><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 solicitud/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></div>
---	---

Elaboró Rodrigo Bocanegra

FV: 25 / 08 / 17







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

<p>14. Correo de Talento Humano al jefe Inmediato o al jefe de Gabinete</p>	<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> <div data-bbox="394 493 1944 1101"> <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</b> PERMISOS Y LICENCIAS 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> </div>
<p>15. Correo a Talento Humano</p>	<p>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.</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 27 de 29

	<div><div>Solicitud de Permiso remunerado por el uso de la bicicleta para llegar a su lugar de trabajo (aplica para PLANTA INTERNA) </div><div><div><div>PL</div><div>PERMISOS Y LICENCIAS</div></div><div>Para:  Novedades Talento Humano</div><div><div> 234_Certificado Git Bienestar.pdf</div><div> Solicitud_234_20230315081445.pdf</div></div><div>2 archivos adjuntos (172 KB)  Guardar todo en OneDrive - Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia  Descargar todo</div><div><div><b>De:</b> PERMISOS Y LICENCIAS &lt;licperth@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)</div><div><p>Cordial saludo,</p><p>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.</p><p>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.</p><p>Observación: aprobado</p></div></div></div></div>
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



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)

PL

PERMISOS Y LICENCIAS

Para: DANIEL FELIPE HERNANDEZ VARGAS

Mié 15/03/2023 12:30

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,

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.**

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