

<b>CIRCULAR INTERNA No. 03</b>	
<b>DE:</b>	<b>GERENCIA</b>
<b>PARA:</b>	<b>PERSONAL DE PLANTA.</b>
<b>ASUNTO:</b>	<b>MANEJO SOLICITUD DE PERMISO</b>
<b>IMPORTANCIA:</b>	<b>ALTA</b>
<b>FECHA:</b>	<b>2023-02-13</b>

Cordial saludo,


A partir de la fecha, todo permiso solicitado por el Personal de Planta de la E.S.E. Hospital San Félix, se realiza a través del documento que reposa en la Plataforma del Sistema de Gestión Integral ALMERA, TH-S01-F002 (FORMATO DE SOLICITUD DE PERMISOS TALENTO HUMANO). Este, debe ser entregado en Ventanilla Única, donde se lleva el control de los permisos, con el documento TH-S01-F003 FORMATO REGISTRO DE PERMISOS.

La persona responsable de Ventanilla Única, recibe el documento, lo codifica, escanea y carga en la opción: Tramites/ Ventanilla Única de la Plataforma ALMERA, y enruta a la persona encargada de realizar la Resolución del permiso (Asistente de Gerencia), la cual debe llevar el visto bueno del Profesional Especializado el Señor Antonio María Gómez Betancur.

Elaborada la Resolución, el Asistente de Gerencia la escanea dando respuesta al trámite del permiso, y procede a enviarla al correo electrónico del solicitante y registrarla en ALMERA.

Se enfatiza que, estos documentos deben ser registrados en la Plataforma del Sistema de Gestión Integral ALMERA, como garantía de oficialización de los trámites que realiza la entidad.

  
**DIEGO LUIS ARANGO NIETO**  
Gerente

Proyectó y Elaboró: Edna Lucía Rodríguez Sanabria 

Revisó: Gabriel H. Duque G. Talento Humano 

GI-S03 -F001 V01 2022-12-07