

CIRCULAR NORMATIVA 202060010

GH 131-05.02

Medellín, 13 de julio de 2020

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202060010
FECHA: 2020/07/13 HORA: 12:06

PARA: FUNCIONARIOS DE LA BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO

COD.DEPENDENCIA GH131 COD.ARCHIVO 05.02

Para: Funcionarios de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina.
Asunto: Procedimiento para el diligenciamiento y radicación del formato F-GH-41 Solicitud de permisos, compensatorios y beneficios.

Cordial saludo,

El área de Gestión Humana, acogiendo a los lineamientos establecidos por la **Política Cero Papel** de la Biblioteca Pública Piloto de Medellín para América Latina, adoptada mediante la Resolución No. 201940107 del 04 de abril de 2019, y teniendo en cuenta los buenos resultados de la prueba piloto llevada a cabo durante la temporada de trabajo en casa, frente al diligenciamiento y radicación del formato **F-GH-41 "Solicitud de permisos, compensatorios y beneficios"**, establece lo siguiente:

- El formato F-GH-41 deberá ser diligenciado por el funcionario de manera virtual (formato Word), con la respectiva firma electrónica del solicitante y posteriormente remitir a su jefe inmediato por medio electrónico (correo institucional o personal) para su autorización.
- El trámite de autorización por el jefe inmediato, se realizará a través del medio electrónico (correo institucional), el cual se entenderá como aprobado en cuanto sea firmado el documento con su respectiva firma electrónica.
- La radicación del documento se solicitará a través del correo electrónico auxiliar.documental@bibliotecapiloto.gov.co, recuerde que la solicitud deberá ser previa a la fecha del permiso, compensatorio o beneficio, dado que no serán recibidas solicitudes con fechas extemporáneas.
- El área de Gestión Documental procederá con la remisión de la solicitud radicada al personal encargado de su control y registro en Gestión Humana.
- En caso de tener observaciones a la solicitud, la Profesional Especializada de Gestión Humana remitirá dicha información por correo electrónico al funcionario solicitante y el respectivo jefe inmediato.

El procedimiento descrito anteriormente, rige a partir de la fecha de publicación de la presente circular normativa.

Esperamos continuar promoviendo el cambio de hábitos de los funcionarios, contratistas, usuarios y partes interesadas en el consumo de papel, y avanzar en una administración pública eficiente y amigable con el medio ambiente.

Atentamente;

SENIA LUZ ARTEAGA GONGORA
Profesional Especializada Gestión Humana

Proyectó. Julián Gil Valencia. Contratista GH.
Revisó. Equipo Gestión Humana.
Aprobó y revisó. Senia Luz Arteaga Góngora. Profesional E. Gestión Humana.