Gmail **andres rueda <andres.comercio@gmail.com>**

Re: Solicitud de Permiso

Juridica Personería <juridica@personeriadefloridablanca.gov.co> 20 de enero de 2026 a las 11:42
Para: Mario Barragán <despacho@personeriadefloridablanca.gov.co>, andres rueda <andres.comercio@gmail.com>
Cc: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>, aux admin <auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co>

Cordial saludo, Dr. Mario y Dr. Andrés:

Dr. Mario, conforme a su instrucción, junto con el Dr. Andrés Rueda iniciaremos de inmediato la elaboración del procedimiento interno para el trámite de permisos y situaciones administrativas.

Dr. Andrés, le solicito su colaboración para ejecutar un primer borrador de este procedimiento, integrando los siguientes lineamientos:

- Trámite General: Todos los permisos (excepto los sindicales) se deben tramitar mediante el formato impreso de la DGAF. Este debe ser diligenciado por el funcionario solicitante y anexado a su carpeta HV como evidencia. Este documento constituye el acto administrativo necesario, sin requerir resolución adicional.

- Permisos Sindicales: Son la única excepción y requieren la expedición de una resolución numerada.

- Flujo de Aprobación: Las solicitudes no deben enviarse directamente al Despacho. El funcionario debe tramitarlas ante la DGAF (Talento Humano), área encargada de ponerlas en conocimiento del Dr. Mario para su aprobación final.

- Responsabilidades: Todos los permisos deben ser aprobados por el nominador, el Dr. Mario Barragán, y ser gestionados por el Director de Gestión Administrativa y Financiera.

- No existe tiempo estimado para poner en conocimiento los permisos.

Quedo atenta al avance de este borrador para presentar el informe correspondiente.

Atentamente,

Diana Lucía Penagos Duarte

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

El lun, 19 ene 2026 a la(s) 7:02 p.m., Mario Barragán (despacho@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:

> Por favor con apoyo del Dr. Andrés y del equipo jurídico y de DGAF implementemos un procedimiento interno formal para el otorgamiento de permisos y demás situaciones administrativas que impliquen la separación temporal del ejercicio presencial de funciones por parte de los empleados de la Personería. Dra. Lu, asigna el trabajo y me das informe en una semana.
>
> El vie, 19 dic 2025 a la(s) 12:41 p.m., Juridica Personería (juridica@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
>
> > Cordial saludo, Dr. Mario:
> >
> > En respuesta a su consulta sobre el procedimiento para el trámite de permisos, le informo que todos los permisos se deben tramitar mediante el formato impreso que se ha utilizado durante este año. Dicho formato solo requiere ser diligenciado por el funcionario que solicita el permiso.
> >
> > Es importante precisar que la única excepción a esta regla son los permisos sindicales, los cuales sí requieren una Resolución numerada.
> >
> > TODOS LOS PERMISOS DEBEN SER APROBADOS POR EL NOMINADOR QUE ES EL DOCTOR MARIO, pero tramitados por el DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA que es el encargado del área de talento humano.

Por lo tanto, en el caso específico del funcionario Javier Calderón, lo indicado es que diligencie el formato de permisos. Este documento constituye por sí mismo el acto administrativo necesario, sin que se requiera la expedición de una resolución adicional.

Atentamente,

DIANA LUCIA PENAGOS DUARTE
Abogada Especialista
(+57) 318 523 2254

El lun, 15 dic 2025 a la(s) 9:10 a.m., Mario Barragán (despacho@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:

> Muchas gracias, Dr. Henry.
>
> En todo caso, si bien te lo había confirmado verbal y presencialmente, no perder de vista que los permisos solo los autoriza el representante legal; en este caso, efectivamente, yo ya te había confirmado dicha autorización.
>
> Dra. Lucía, ¿Cómo se debe proceder formalmente en este caso? ¿Cuál es el procedimiento a seguir? Para que lo tengamos en cuenta siempre en adelante.
>
> Un abrazo y feliz semana.
>
> El vie, 12 dic 2025 a la(s) 2:46 p.m., Dgaf PMF (dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co) escribió:
>
> > Cordial saludo, apreciados Dr. Mario y Dra. Lucía:
> >
> > adjunto a este correo encontrarán la solicitud formal de permiso laboral del funcionario Javier Calderón para el día 15 de diciembre del presente año.
> >
> > Dr. Mario, como se lo informé verbalmente, el permiso ya fue autorizado.
> >
> > Dra. Lucía, por favor, le solicito su colaboración para proyectar el acto administrativo correspondiente para la firma del jefe.
> >
> > Muchas gracias por su atención.
> >
> > Atentamente,
> >
> > ---------- Forwarded message ---------
> > De: **aux admin** <auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co>
> > Date: jue, 11 dic 2025 a la(s) 8:32 a.m.
> > Subject: Solicitud de Permiso
> > To: Dgaf PMF <dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co>
> >
> > Cordial saludo
> >
> > Por medio de la presente, solicito formalmente permiso para ausentarme de mis labores el día 15 de diciembre del presente año, con el fin de adelantar trámites personales.
> >
> > Me aseguraré de dejar todas mis tareas organizadas y en orden antes de mi salida para que no haya inconvenientes.
> >
> > Agradezco de antemano su atención a esta solicitud.
> >
> > Atentamente,
> > --

Javier Fernando Calderón Silva
Técnico Administrativo Grado 4
DGAF

auxadmin@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

--

Henry Alberto Restrepo Gamboa
Director de Gestión Administrativa y Financiera
DGAF

dgaf@personeriadefloridablanca.gov.co
Ventanilla Única
www.personeriadefloridablanca.gov.co
Calle 5 # 8 -25, Alcaldía Municipal, Piso 3, Floridablanca

--

MARIO BARRAGAN PACHON
PERSONERO MUNICIPAL
324 3716387
Calle 5 # 8-25 Floridablanca
Pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Personeriadefloridablanca.gov.co

--


Personería de
Floridablanca
MARIO BARRAGAN
PACHON
PERSONERO MUNICIPAL
324 3716387
Calle 5 # 8-25 Floridablanca
Pmf@personeriadefloridablanca.gov.co
Personeriadefloridablanca.gov.co