

<b>Tr-ce</b>	<b>MACROPROCESO:</b>	<b>DE APOYO</b>			<b>CÓDIGO:</b>	MA-GTH-P05	
	<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	<b>GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>			<b>VERSIÓN:</b>	1	
	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	<b>VACACIONES</b>			<b>FECHA:</b>	04/05/2018	
<b>OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Definir las acciones a seguir para regular las solicitudes de vacaciones de los servidores públicos de la entidad.						
<b>ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	El procedimiento inicia con la solicitud, dirigida a la Dirección Jurídica y Administrativa, de las vacaciones correspondientes a los períodos causados a las cuales el funcionario tiene derecho y finaliza con el reporte de la novedad para el pago correspondiente.						
<b>RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO:</b>	Dirección Jurídica y Administrativa.						
<b>DEFINICIONES Y SIGLAS</b>							
<b>VACACIONES REMUNERADAS:</b>	Consiste en el descanso remunerado, al que tiene derecho todo empleado después de haber laborado durante un año calendario, por un término de quince (15) días hábiles consecutivos.						
<b>COMPENSACIÓN DE DINERO:</b>	Se refiere al reconocimiento de vacaciones no disfrutadas por el empleado.						
<b>LIQUIDACIÓN:</b>	Acto por el que se cuantifica el valor que ha de pagar el empleador.						
<b>PRIMA DE VACACIONES:</b>	Auxilio económico que percibe el empleado, equivalente al valor que resulta de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.						
<b>ACUMULACIÓN:</b>	Entendemos la acumulación de vacaciones como el hecho de no disfrutar de las vacaciones una vez se alcanzado o causado ese derecho.						
<b>POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>							
<ul style="list-style-type: none"> <li>El área de Gestión Humana, actualizará la programación de vacaciones de los trabajadores durante el primer semestre de cada vigencia, con la finalidad de propiciar su necesario descanso anual, asegurando que la ausencia temporal de aquellos no cause inconvenientes al normal desarrollo de actividades.</li> <li>La solicitud de vacaciones deberá radicarse mínimo con quince (15) días hábiles de anticipación al período solicitado para su disfrute.</li> <li>Debe haber adquirido el derecho causado para disfrutarlas.</li> <li>Los funcionarios, tienen derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido.</li> <li>La carta de solicitud de vacaciones debe ser radicada y contener como mínimo: 1. El período causado para el goce de las vacaciones, 2. fecha a partir de la cual el servidor disfrutará las vacaciones, 3. Visto bueno del Jefe Inmediato.</li> <li>Las vacaciones pueden ser aplazadas o interrumpidas por necesidades del servicio así mismo por enfermedad siempre que exista justificación.</li> <li>Para el caso de empleados públicos, las vacaciones deben ser solicitadas, acordadas y aprobadas por los miembros de la Junta Administradora Regional.</li> </ul>							
<b>NORMATIVIDAD APLICABLE</b>				<b>DOCUMENTOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO (Formatos, manuales, guías)</b>			
<p>Código Sustantivo del Trabajo.  <b>Decreto 3135 de 1968.</b> "Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales"  <b>Decreto 1045 de 1978.</b> "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional".  <b>Ley 995 de 2005.</b> "Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles"</p>				<p>Oficio de solicitud de vacaciones.  Resolución de aprobación de vacaciones.  Liquidación de vacaciones.  Reglamento Interno de Trabajo</p>			
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO</b>							
No.	INFORMACIÓN DE ENTRADA	ACTIVIDAD (Flujograma)	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	CONTROL	RESPONSABLE	TIEMPO ESTIMADO DE EJECUCIÓN
		INICIO.	Inicio				
1	Oficio solicitud de vacaciones	Solicitar a la dirección jurídica y administrativa, las vacaciones correspondientes	Solicitar a la Dirección Jurídica y Administrativa, las vacaciones correspondientes a los períodos causados a los cuales el servidor tiene derecho. El oficio debe ser radicado en la herramienta de gestión documental ORFEO.	Carta de solicitud. Registro Radicado Orfeo		Trabajador Oficial	1 día
2	Carta de solicitud. Registro Radicado Orfeo	Recibir la solicitud en la dirección jurídica y administrativa.	Recibir la solicitud en la Dirección Jurídica y Administrativa.	Carta de solicitud. Registro Radicado Orfeo y recibido	Registro Radicado Orfeo y recibido	Apoyo a la Gestión Humana	1 día
3	Oficio recibido	Revisar la planeación de las vacaciones de acuerdo a la necesidad del servicio.	Revisar la planeación de las vacaciones de acuerdo con la necesidad del servicio.	Programación de vacaciones	Verificar la Programación de Vacaciones, Registro del Radicado Orfeo con: *Visto Bueno Gerencia *Visto Bueno Directora Jurídica y administrativa.	Dirección Jurídica y administrativa	1 día
		¿Cumplen con la planeación?	¿Cumplen con la planeación de las vacaciones? No: Continúa con la actividad No 4 Sí: Continúa con la actividad No 5				
4	Oficio recibido	Devolver solicitud de las vacaciones con observaciones porque no las puede solicitar o tomar.	Responder solicitud de vacaciones informando el porque no las puede solicitar o tomar. Continúa con la actividad No 2	Correo electrónico. Oficio de justificación Solicitud de vacaciones		Apoyo a la Gestión Humana	3 días
5	Planeación de vacaciones realizada	Elaborar la liquidación de las vacaciones correspondientes al periodo causado.	Elaborar la liquidación de las vacaciones correspondientes al periodo causado	Novedad Sysman		Apoyo a la Gestión Humana	2 días
6	Apoyo a la Gestión Humana	Elaborar la resolución de aprobación de las vacaciones	Elaborar la Resolución de aprobación de las vacaciones, tramitar ante Gerencia, previo visto bueno de la Dirección Jurídica y Administrativa.	Acto administrativo		Apoyo a la Gestión Humana	2 días
7	Acto Administrativo	Radicar los soportes de las liquidaciones de nómina ante Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y Tesorería para continuar el respectivo trámite.	Radicar copia de los soportes de las liquidaciones ante Coordinación de Presupuesto y Contabilidad y Tesorería para continuar el respectivo trámite.	Solicitud de vacaciones Acto administrativo, con notificación al funcionario. Liquidación de vacaciones, soporte Liquidación Modulo Sysman	Carpetas	Apoyo a la Gestión Humana	1 día
8	Solicitud de vacaciones con notificación al funcionario. Liquidación de vacaciones, soporte Liquidación Modulo Sysman Soporte Interfaz	Archivar documentación en los soportes de nómina y carpeta de nómina del funcionario.	Archivar documentación en los soportes de nómina y en la historia laboral del funcionario.	Archivo	Carpetas	Apoyo a la Gestión Humana	1 hora
		FINALIZA	Finaliza				
<b>FECHA</b>		<b>VERSIÓN</b>		<b>RAZÓN DEL CAMBIO</b>			
01/05/2015		0		Creación del documento			
04/05/2018		1		Cambio al nuevo formato, nuevas actividades y flujograma			
<b>ELABORÓ:</b>				<b>REVISÓ Y APROBÓ:</b>			
Nombre: Gladys Arias - Giovanni Andrés Méndez				Nombre: María Fernanda Carrillo Méndez			
Cargo: Apoyo de gestión humana - Profesional de planeación				Cargo: Directora Jurídica y Administrativa			
<b>"Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada. La versión vigente reposará en la oficina de planeación"</b>							