



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 1 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>PROCESO</b>	Gestión de talento humano	<b>ACTIVIDAD</b>	Procedimiento para la Programación de Vacaciones de los servidores públicos
<b>OBJETIVO</b>	Legalizar mediante acto administrativo del periodo vacacional al que tienen derecho los servidores públicos		
<b>ALCANCE</b>	Involucra a todos los servidores públicos del Departamento		

N <sup>o</sup>	TAREAS	RESPONSABLES		PROVEEDORES	PUNTO DE CONTROL	REGISTROS	CLIENTES
		AREA	CARGO				
1	Enviar una circular pidiendo que se concerté las vacaciones de los empleados en cada una de las dependencias	Grupo administración de personal	Secretaria Auxiliar administrativo	Cada establecimiento o dependencia	Coordinador de grupo de administración de personal	Comunicación y/o circular	Rectores y secretarios de despacho
2	Recibir archivar cartas o comunicaciones de la concertación de las vacaciones	Grupo de administración de personal	Coordinador de grupo de administración de personal	Cada secretario de despacho o cada rector	Coordinador de grupo de administración de personal	Comunicación u oficio de la concertación de vacaciones	Grupo de administración de personal Auxiliar administrativo y secretaria
3	Generar mensualmente relación de funcionarios con vacaciones causadas.	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Cada secretario de despacho o cada rector	Coordinador de grupo de administración de personal,	Reporte generado por el Sistema	Grupo administración de personal
4	Elaborar acto administrativo de vacaciones	Grupo de administración de personal,	Auxiliar administrativo Secretaria	Sistema wang, sistema de la secretaria de educación	Sistema	Acto Administrativo	Secretaria y auxiliar administrativo
5	Notificar a cada funcionario del acto administrativo	Grupo de administración de personal,	Auxiliar administrativo Secretaria	Auxiliar administrativo Secretaria	Sistema	Memorando	Secretaria y auxiliar administrativo



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 2 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>6</b>	Se realiza el acto administrativo por el cual se conceden vacaciones	Grupo de administración de personal,	Auxiliar administrativo Secretaria	Reporte generado	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal y secretario general	Acto administrativo	Secretaria y auxiliar administrativo
<b>7</b>	Notificación a cada funcionario del acto administrativo mediante memorando(4 copias memorando y 3 de vac-1)	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Acto administrativo	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Memorando	Cada funcionario beneficiario de las vacaciones
<b>8</b>	Si disfruto se registra el reintegro de las vacaciones	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Funcionarios	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Formato de reintegro	Historia laboral
<b>9</b>	Si no disfruto el periodo vacacional y no desea que sean pagas se elabora acto administrativo de aplazamiento	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Funcionarios	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Solicitud de aplazamiento	Grupo de administración de personal
<b>10</b>	Si no disfruto el periodo vacacional y desea que sean pagas se decepciona oficio de solicitud	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Funcionarios	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Solicitud reconocimiento de vacaciones en dinero. O resolución de retiro	Grupo de administración de personal
<b>11</b>	Liquidar el periodo vacacional	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Sistema	Sistema		Grupo de administración de personal
<b>12</b>	Solicitar del cdp y rp	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Liquidación del periodo vacacional	Presupuesto		Presupuesto
<b>13</b>	Recepcionar del cdp y rp	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Presupuesto	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de	Cdp y rp	Grupo de administración de personal



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 3 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

					grupo de personal		
14	Elaborar resolución de reconocimiento para el pago	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Cdp y rp	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Acto administrativo	Grupo de administración de personal
15	Elaborar tramite de pago	Grupo de administración de personal	Auxiliar administrativo Secretaria	Acto administrativo	Revisión de auxiliar administrativo y coordinador de grupo de personal	Acto administrativo	Funcionario beneficiario

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Notificación del disfrute del periodo vacacional
<b>DEFINICIONES</b>	

DOCUMENTOS ASOCIADOS	
INTERNOS	EXTERNOS
Resoluciones Memorando Reportes Oficios	Comunicaciones de concertación de los establecimientos educativos

República de Colombia



Gobernación de Santander

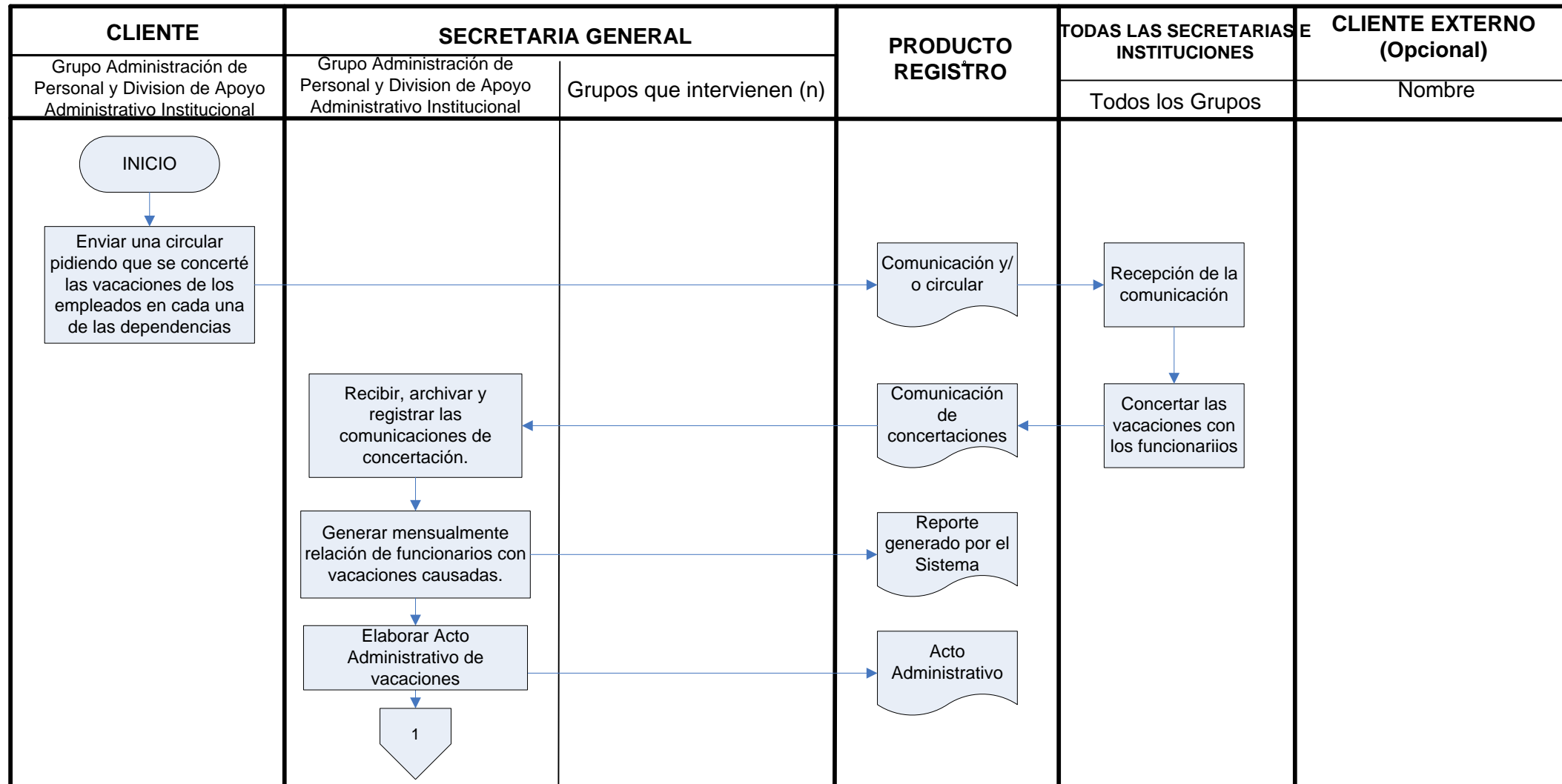
PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 4 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

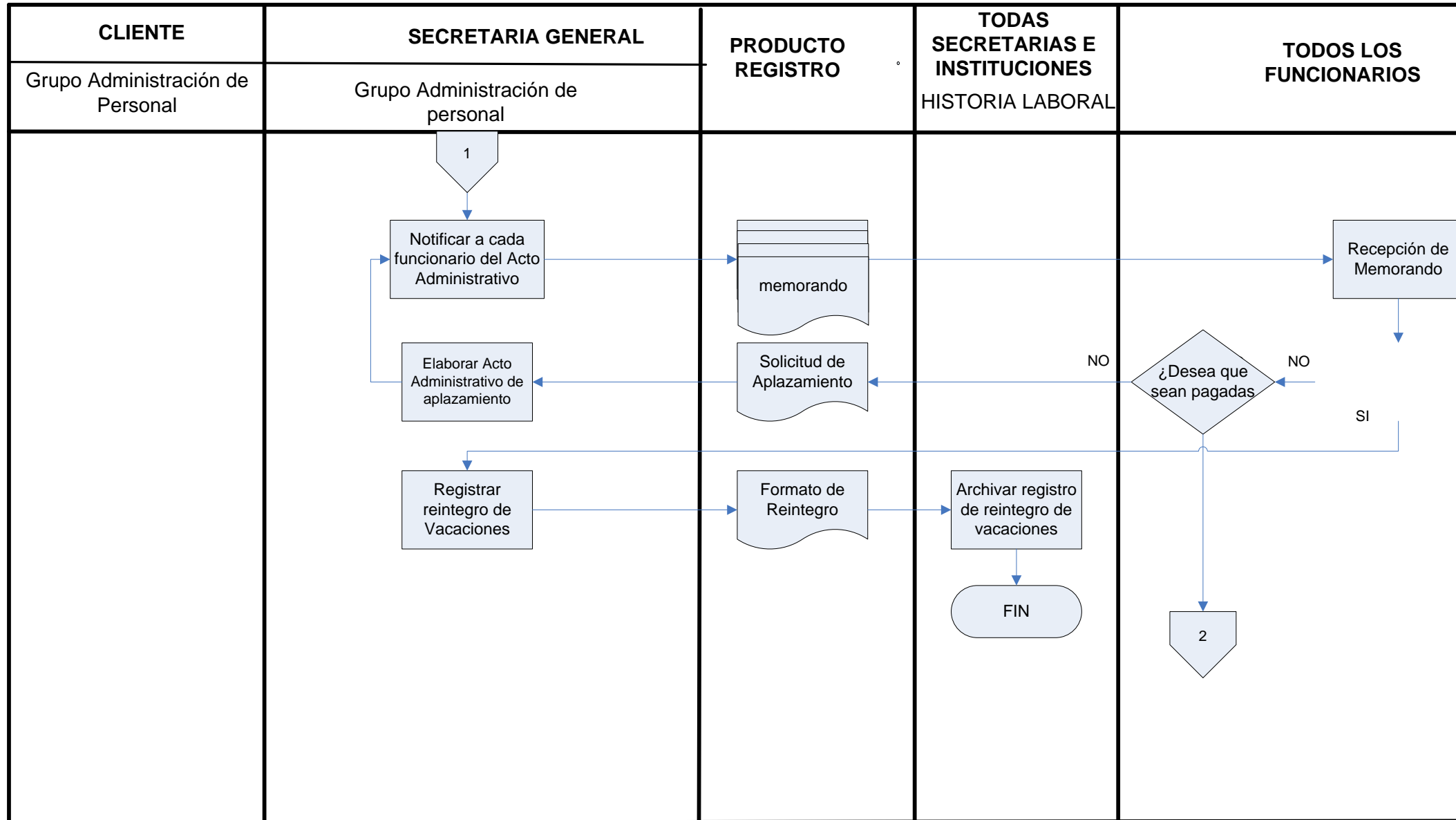
REQUISITOS APLICABLES	
ORGANIZACIONALES	LEGALES Y REGLAMENTARIOS
Reglamento interno de trabajo articulo 86	Decreto 3135 de 1968, articulo 8



PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 5 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

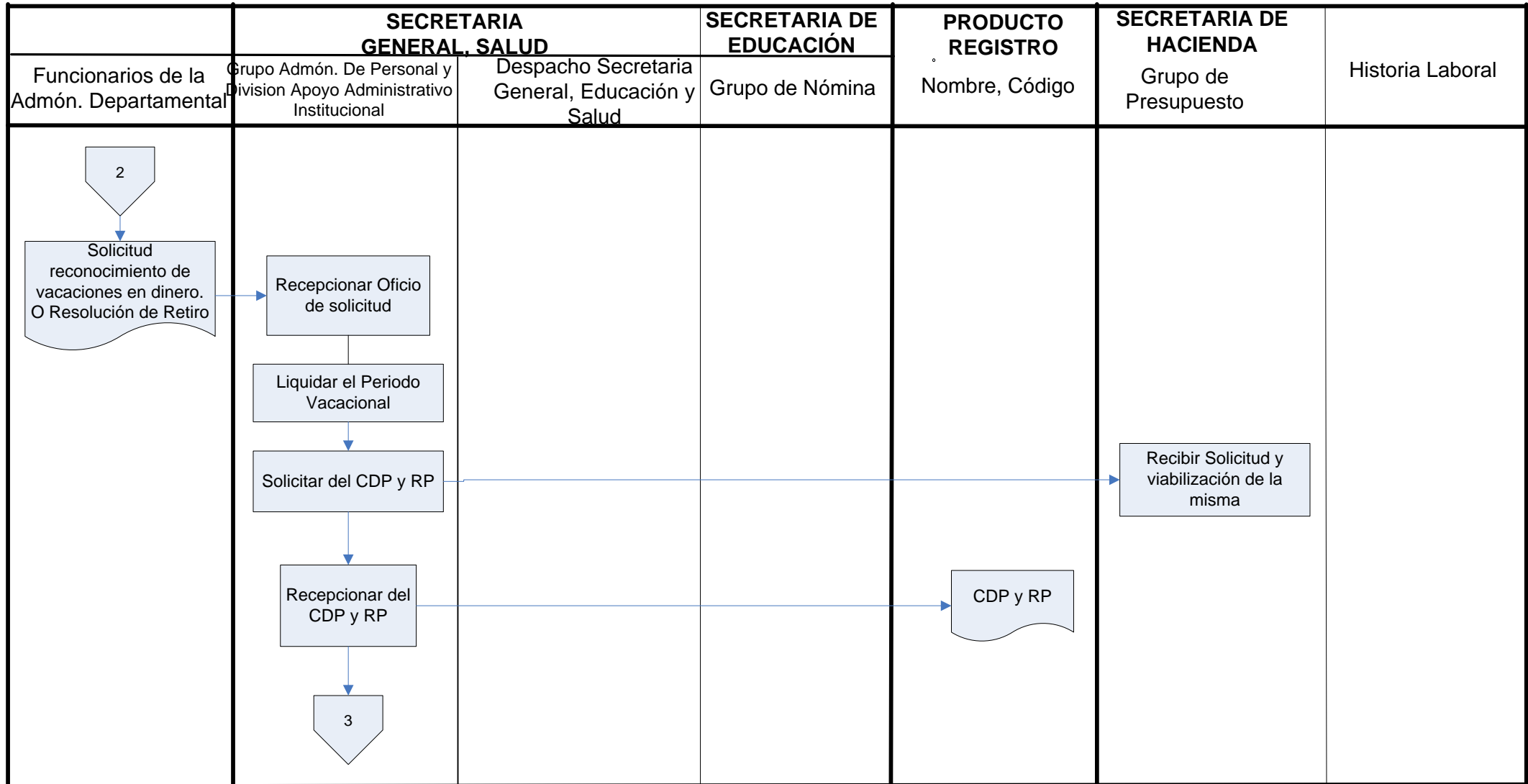
<b>Proceso: Gestión del Talento Humano</b>	<b>Procedimiento Programación de vacaciones</b>
<b>Objetivo: Programar vacaciones de servidores públicos de la Administración Departamental</b>	
<b>Alcance: Involucra a todos los servidores públicos del Departamento</b>	





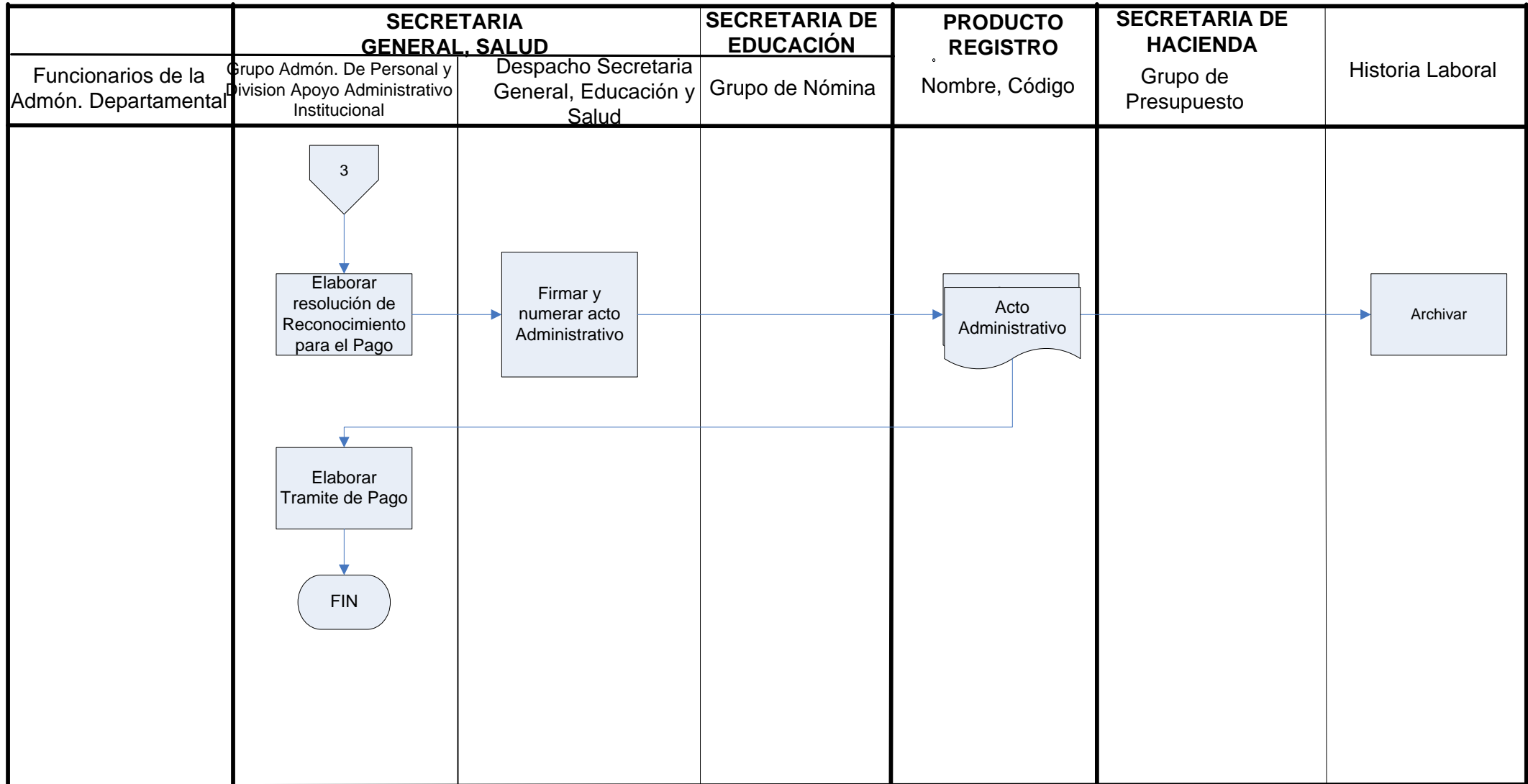


PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 7 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------





PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 8 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------





República de Colombia



Gobernación de Santander

PROCEDIMIENTO	Código: AP-GTH-PR-31	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Versión 0	Página 9 de 9
---------------	-------------------------	-------------------------------	-----------	---------------

<b>ELABORÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>REVISÓ:</b>	<b>APROBÓ:</b>
<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>	<b>FIRMA:</b>
<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>	<b>FECHA:</b>