

PROTOCOLO PARA ENTREGA Y RECIBO DE FUNCIONES TEMPORALES POR MOTIVO DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

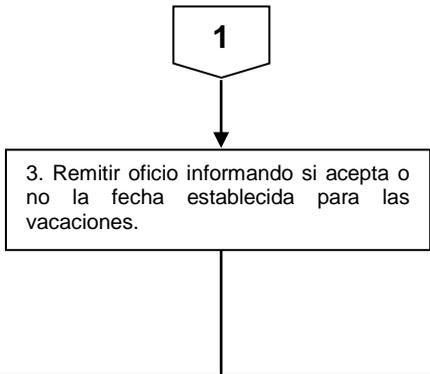
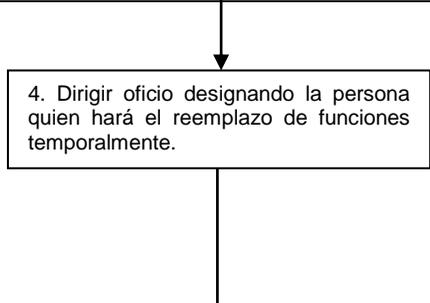
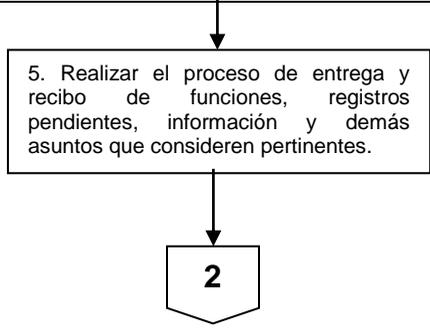
CÓDIGO	AP-GF-PR-125
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2022
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	SECRETARIA U OFICINA	Secretaría de Hacienda – Dirección de Tesorería
PROCEDIMIENTO	Protocolo para entrega y recibo de funciones temporales por motivo de vacaciones de los servidores públicos en la Dirección de Tesorería		
OBJETIVO	Realizar la entrega y recibo de las funciones del cargo temporalmente para garantizar la trazabilidad de las mismas, en el marco de continuar con la prestación de servicios al público en general.		
ALCANCE	Desde la programación y notificación de las vacaciones, designación del funcionario para recibir (reemplazo), aceptación de la misma, hasta efectuar el proceso de entrega de funciones e información correspondiente para garantizar la normal operatividad de la oficina y de igual manera realizar el proceso de recibo para el reintegro a las actividades de la dependencia.		

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES AREA CARGO		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
<p>INICIO</p> <p>1. Programar el calendario anual de vacaciones de funcionarios de la dependencia u oficina.</p>	<p>1. Programar el calendario anual de vacaciones de los funcionarios de la dependencia, teniendo en cuenta los periodos laborales cumplidos. Para lo anterior, se proyecta y se remite oficio a la Dirección de Talento Humano indicando las fechas.</p>	Dirección de Tesorería	de Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Oficio de notificación con la programación de vacaciones	AP-AI-RG-110
<p>2. Proyectar y remitir oficio en el que se establece la fecha de vacaciones para cada funcionario público.</p> <p>1</p>	<p>2. La Dirección de Talento Humano, proyecta y remite oficio a cada funcionario público donde da a conocer la fecha de disfrute de sus respectivas vacaciones y de igual manera indica el Acto Administrativo que las autoriza (Resolución).</p>	Dirección de Talento Humano	de Director (a) administrativo (a) de Talento Humano Personal de apoyo o funcionario designado	Oficio que autoriza las vacaciones	AP-AI-RG-110

PROTOCOLO PARA ENTREGA Y RECIBO DE FUNCIONES TEMPORALES POR MOTIVO DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	AP-GF-PR-125
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2022
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
 <p>3. Remitir oficio informando si acepta o no la fecha establecida para las vacaciones.</p>	<p>3. Recibir oficio que autoriza las vacaciones, de igual forma, se debe informar al jefe de la oficina si acepta o no la fecha establecida en el oficio.</p> <p>Nota: para el caso, en que el funcionario decida no aceptar la fecha para sus vacaciones, se debe remitir oficio a la Dirección de Talento Humano informando el motivo por el cual no toma sus vacaciones y desea que sean reprogramadas, aplazadas o acumuladas hasta por 3 periodos anuales consecutivos.</p>	Dirección Tesorería	de Director (a) Técnico (a) de Tesorería Funcionario público	Oficio de aceptación o de reprogramación de la misma	AP-AI-RG-110
 <p>4. Dirigir oficio designando la persona quien hará el reemplazo de funciones temporalmente.</p>	<p>4. Al aceptar la fecha de las vacaciones, el jefe de oficina designa a personal de apoyo o funcionario de planta (reemplazo temporal) mediante oficio firmado dirigido al colaborador que saldrá a vacaciones.</p> <p>Nota: el jefe de oficina determina designar a una o mas personas para que realicen el proceso de entrega y recibo de funciones e información, de acuerdo a las necesidades de la dependencia.</p>	Dirección Tesorería	de Director (a) Técnico (a) de Tesorería	Oficio designación de reemplazo temporal	AP-AI-RG-110
 <p>5. Realizar el proceso de entrega y recibo de funciones, registros pendientes, información y demás asuntos que consideren pertinentes.</p>	<p>5. Realizar el proceso de entrega y recibo de funciones, registros pendientes, información y demás asuntos que consideren pertinentes, entre el funcionario que saldrá a vacaciones y el personal designado para tal fin, mediante, el levantamiento de Acta de Entrega y registro de reunión.</p>	Dirección Tesorería	de Personal de apoyo o funcionario designado	Acta de entrega Registro de reunión	AP-AI-RG-111 AP-AI-RG-129

PROTOCOLO PARA ENTREGA Y RECIBO DE FUNCIONES TEMPORALES POR MOTIVO DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	AP-GF-PR-125
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2022
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<p style="text-align: center;">2</p> <p>6. Realizar el reintegro del funcionario público, mediante la firma de la planilla.</p>	6. Al término de las vacaciones, el funcionario público se dirige a la Dirección de Talento Humano para firmar su reintegro e iniciar sus funciones y/o actividades.	Dirección de Talento Humano	Director (a) administrativo (a) de Talento Humano Personal de apoyo o funcionario designado	Formato de ingreso de vacaciones	AP-AI-RG-162
<p>7. Realizar el proceso de entrega y recibo de funciones, registros pendientes, información y demás asuntos que consideren pertinentes.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	7. Nuevamente se realiza el proceso de entrega y recibo de funciones, registros pendientes, información y demás asuntos que consideren pertinentes, entre el personal que fue designado para hacer el reemplazo y el funcionario que retoma sus actividades luego de disfrutar de sus vacaciones, para lo cual se levanta Acta de entrega y registro de reunión.	Dirección de Tesorería	Personal de apoyo o funcionario designado	Acta de entrega Registro de reunión	AP-AI-RG-111 AP-AI-RG-129

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Acta de entrega y recibido
DEFINICIONES	DNC: Documento no controlado N/A: No Aplica
OBSERVACIONES	

República de Colombia



Gobernación de Santander

PROTOCOLO PARA ENTREGA Y RECIBO DE FUNCIONES TEMPORALES POR MOTIVO DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

CÓDIGO	AP-GF-PR-125
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	21/11/2022
PÁGINA	4 de 4

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
00	15/11/2022	Creación del procedimiento	<p>_____ MAGDA FARINA MANCILLA HERNANDEZ Directora Técnica de Tesorería</p>	<p>_____ FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO Secretario de Hacienda</p>