



PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE VACACIONES SERVIDORES PUBLICOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-18
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2024
PÁGINA	1 de 4

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCION DE TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE VACACIONES SERVIDORES PUBLICOS		
OBJETIVO	LEGALIZAR MEDIANTE ACTO ADMINISTRATIVO DEL PERIODO VACACIONAL AL QUE TIENEN DERECHO LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
ALCANCE	INICIA CON LA CONCERTACION DE LAS VACACIONES POR PARTE DE LOS FUNCIONARIOS Y FINALIZA EL REPORTE DE LA NOVEDAD A NOMINA.		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]				[Documento] [Código]
	<p>Enviar circular solicitando que se concerten las vacaciones de los empleados en cada una de las dependencias.</p>	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Comunicación y/o circular de concertación
2. Recibir cartas de concertación.	Recibir cartas o comunicaciones de la concertación de las vacaciones de los funcionarios con visto bueno del Secretario de Despacho según corresponda.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Comunicación u oficio de la concertación de vacaciones
3. Genera relación de funcionarios con derecho a vacaciones	Generar y verificar mensualmente a través del reporte generado por el GUANE la relación de funcionarios que tienen derecho al periodo de vacaciones.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Reporte generado por el Sistema GUANE
4. Elaborar resolución	Elaborar resolución por medio de la cual se conceden las vacaciones a los funcionarios que les asiste el derecho de la Planta Central - Secretaria de Salud y/o a los funcionarios que les asiste el derecho para que sea cancelada la prima vacacional - Secretaria de Educación SGP.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Secretario Administrativo Director Talento Humano	Acto Administrativo



PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE VACACIONES SERVIDORES PUBLICOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-18
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2024
PÁGINA	2 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>Notificar a cada funcionario el acto administrativo, con sus respectivas copias para historia laboral.</p>	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Memorando	Memorando
	<p>Si el funcionario disfrutó la totalidad del periodo de vacaciones, se firma el reintegro en el formato de Registro y se da por terminado el proceso.</p> <p>En caso que el funcionario por necesidad del servicio no pueda disfrutar las vacaciones en la fecha concertada inicialmente, podrá solicitar el aplazamiento y/o interrumpir las mismas previo visto bueno del Secretario de Despacho y se procede a concertar la nueva fecha del periodo vacacional.</p>	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado		Formato de reintegro de vacaciones y/o Acto administrativo de aplazamiento o interrupción.
	<p>En caso de solicitar el reconocimiento en dinero del periodo vacacional, se procede a Liquidar dicho periodo y solicitar el CDP y el RP, con visto bueno de la Secretaria administrativa, ante la Dirección de Presupuesto.</p>	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Secretario administrativo Director Talento Humano CDP y RP	CDP y RP



PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE VACACIONES SERVIDORES PUBLICOS

CÓDIGO	ES-GETH-PR-18
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2024
PÁGINA	3 de 4

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<p>2</p> <p>8. Elaborar resolución de reconocimiento</p>	Una vez exista disponibilidad presupuestal, se elabora la resolución de reconocimiento para el respectivo pago del periodo vacacional.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Acto administrativo	Acto administrativo de reconocimiento.
<p>9. Reportar e ingresar la novedad</p>	Reportar e ingresar la novedad en el sistema de nómina para el respectivo pago.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria Administrativa	Funcionario encargado	Acto administrativo	Acto administrativo
<p>10. Archivar</p> <p>Fin</p>	La documentación que intervino en el procedimiento será registrada, almacenada y archivada en la historia laboral, de acuerdo a los requisitos aplicables de gestión documental.	Dirección de Talento Humano de la Secretaria administrativa	Funcionario encargado	-	Hoja de control de expediente Tablas de retención documental

	PROCEDIMIENTO PROGRAMACION DE VACACIONES SERVIDORES PUBLICOS	CÓDIGO	ES-GETH-PR-18
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	06/05/2024
		PÁGINA	4 de 4

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Notificación del disfrute del periodo vacacional
DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal. • RP: Registro presupuestal.
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero siguiendo lo dispuesto por el Decreto 1045 de 1978 Art.20: <ul style="list-style-type: none"> a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público. b) Cuando el funcionario público o trabajador oficial quede retirado del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entones. <p><i>Nota: el jefe respectivo únicamente puede autorizar la compensación de las vacaciones en dinero correspondientes a un año.</i></p>

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento de acuerdo a la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano	LUISA FRNANDA TRASLVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.
1	06/05/2024	Actualización del procedimiento de acuerdo a la normatividad vigente y la estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Auxiliar Administrativo de Talento Humano DANIELA ROSANA MENDEZ GALVIS CPS	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano