



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Trámite de vacaciones

2. PROCESO:

Gestión del talento humano

3. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos para la solicitud y gestión oportuna de las vacaciones de los funcionarios de la entidad.

4. RESPONSABLE:

Jefe de Oficina de acción administrativa.

5. MARCO LEGAL:

- Constitución Política de Colombia art 122
- Decreto 3135 de 1968
- Decreto 1848 de 1969
- Decreto 1045 de 1978
- Decreto 2150 de 1995
- Ley 995 de 2005
- Decreto 404 de 2006
- Ley 6 de 1945

6. FORMATOS:

- FOTH – 05 Formato Solicitud de Vacaciones

7. DEFINICIONES:

BONIFICACION POR RECREACION: concepto que se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. También se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

PRIMA DE VACACIONES: Auxilio económico o prestación social que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso.

VACACIONES: Es el derecho que tiene todo trabajador que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador.

VACACIONES COMPENSADAS: Es el reconocimiento en dinero de las vacaciones no disfrutadas por el empleado.

8. CONTENIDO

| No | Actividad | Responsable | Registro |
|----|---|--|---------------------------------|
| 1 | Notificar al funcionario el día próximo a disfrutar de las vacaciones de acuerdo con el Plan anual de vacaciones, con el fin de adelantar los trámites pertinentes. | Secretaria Oficina de Gestión Administrativa | Correo Electrónico |
| 2 | Hacer la solicitud de vacaciones ante el jefe inmediato para que evalúe su procedencia frente a las necesidades del servicio. | Funcionario que disfrutará las vacaciones | Formato Solicitud de Vacaciones |
| 3 | Dar el visto bueno o negar la solicitud de vacaciones por necesidades del servicio. Si las autoriza, seguir la actividad No. 5. | Jefe de dependencia | Formato Solicitud de Vacaciones |
| 4 | Solicitar la compensación de vacaciones a instancia del empleado, cuando niegue su disfrute por necesidades del servicio. | Jefe de dependencia | Formato Solicitud de Vacaciones |
| 5 | Enviar al contralor para el visto bueno o autorización. | Jefe de dependencia | Formato Solicitud de Vacaciones |
| 6 | Revisar y dar el visto bueno o autorización a la solicitud, enviar a la oficina de acción administrativa. | Contralor | Formato Solicitud de Vacaciones |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

| | | | |
|----|---|--|--|
| 7 | Liquidar el valor de las vacaciones y proyectar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal "CDP". | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal |
| 8 | Enviar al jefe de la oficina de Acción administrativa y al despacho del Contralor para su firma. | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Formato solicitud de vacaciones |
| 9 | Enviar la solicitud de "CDP" firmada por el contralor y el jefe de oficina de acciones administrativas junto con el formato de vacaciones, a la oficina de Gestión Financiera para la expedición del "CDP". | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Formato de Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Formato solicitud de vacaciones |
| 10 | Proyectar la resolución de vacaciones o vacaciones compensadas, una vez expedido el "CDP" | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones |
| 11 | Enviar al Jefe de la Oficina de Acción Administrativa, al jefe de jurídica y al Contralor (en ese orden cronológico) la resolución y el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para la firma del acto administrativo. | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones y anexos |
| 12 | Enviar a la Oficina de gestión financiera la resolución firmada para que realice el pago respectivo. | Profesional Universitario Oficina de Acción Administrativa | Resolución de Vacaciones o de compensación |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PRT-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | | de vacaciones y anexos |
| 13 | Notificar al funcionario que disfrutará de las vacaciones sobre la resolución correspondiente. | Secretaria Oficina de Gestión Administrativa | Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones |
| 14 | Tramitar y decidir los recursos que interponga el funcionario frente al acto administrativo que reconoce y liquida las vacaciones o la compensación de las mismas y, notificarlos de conformidad con las normas vigentes. | Secretaria y Jefe de Oficina de Gestión Administrativa Contralor | Memorial de recursos Decisiones Oficios para notificación. |
| 15 | Realizar los ajustes financieros o administrativos (tiempo de disfrute o monto de la liquidación) que correspondan de conformidad con las decisiones de los recursos. | Jefes de Oficina de Gestión Administrativa y Financiera | Oficios CDP Actos de liquidación |
| 16 | Archivar en la hoja de vida una copia de la resolución y una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal | Secretaria Oficina de Gestión Administrativa | Copia de la Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones y del CDP |

9. ANEXOS

- Formato Solicitud de Vacaciones
- Solicitud CDP
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Código: PPTH-03

Versión: 1.0

Fecha de aprobación:
23/02/2018

10. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Todos los procesos.

11. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa) | Descripción de cambios realizados |
|---------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| 1.0 | 23/02/2018 | Creación del documento |
| | | |
| | | |

| | | |
|-------------------------------------|------------------------|--|
| Elaborador por: | Revisor por: | Aprobado por: |
| Funcionarios del proceso y Funcesia | Coordinador de Calidad | Jefe de oficina de Acción administrativa |