

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1. OBJETIVO** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Realizar el trámite para disfrute de vacaciones de los funcionarios de la Administración Central Municipal.  |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **2. ALCANCE** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Desde el envío de la base de datos a cada Dependencia, hasta archivar en la historia laboral del funcionario solicitante la Resolución de Vacaciones legalizada (Reconocimiento, Reintegro o Suspensión y Disfrute de días pendientes).   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **3. RESPONSABLE** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Carlos Arturo Yela Gomez |  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **4. CONDICIONES GENERALES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | LIQUIDACIÓN VACACIONES Sueldo Promedio= ((Valor Prima de Servicios Junio + Valor Prima de Servicios Diciembre) / 12) + Sueldo Mensual + Auxilio de Transporte Mensual + Auxilio de Alimentación Mensual. Valor Prima de Vacaciones= Sueldo Promedio / 2Valor Vacaciones Días de Descanso= (Sueldo Promedio / 30) \* Días de DescansoBonificación Recreación (Dos días de salario mensual)= (Sueldo Mensual / 30) \* 2 - Los periodos de vacaciones solo pueden solicitarse después de haber tenido un (1) año cumplido laborado.- Los funcionarios con vinculación temporal, supernumerario o contratistas no tienen derecho a solicitar disfrute de vacaciones.   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **5. DEFINICIONES** |
|

|  |
| --- |
|  |
| http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | **5.1. VACACIONES:** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. (ART. 8 DEL DECRETO 1045 DE 1978)   |
|  |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | [- Decreto 1045 de 1978](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1045de1978/Decreto1045de1978.asp?IdArticulo=285)[- Decreto 1950 de 1973](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1950de1973/Decreto1950de1973.asp?IdArticulo=286)[- Decreto 1919 de 2002](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1919de2002/Decreto1919de2002.asp?IdArticulo=287) |

 |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **7. DESARROLLO** |

 |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** |
| Enviar base de datos a cada secretaría con el nombre de los funcionarios que tienen derecho al disfrute de vacaciones durante todo el año.   | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Correo electrónicoBase de datos en excel   | Por correo electrónico se envía el listado de los funcionarios de cada Secretaría para que se realice la programación anual de las vacaciones de común acuerdo con los jefes de cada oficina   |
| Realizar programación anual de vacaciones y enviar base de datos actualizada   | - Secretarios de Despacho  | Base de datos actualizadaCorreo electrónico   | Concertando con cada funcionario su periodo vacacional se alimenta la base de datos y se envía al Auxiliar Administrativo de Nómina, especificando las fechas de disfrute de las vacaciones   |
| Generar el Plan Anual de Vacaciones  | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Plan Anual de Vacaciones  | Se elabora el plan de acuerdo con las fechas del periodo vacacional de cada funcionario reportadas en la base de datos por cada Secretaría  |
| Solicitar inclusión en programación de vacaciones   | - Todos  | Oficio de solicitud   | Los funcionarios que por algún motivo no alcanzaron a programar las vacaciones, deben enviar al Líder de Gestión Humana un oficio con el visto bueno del Jefe Inmediato para ser incluido en la programación. Esta solicitud se debe hacer 15 días antes de empezar el disfrute.   |
| Informar quincenalmente el disfrute de vacaciones  | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Correo electrónico  | Se envía correo electrónico informativo a los funcionarios que salen a disfrutar su periodo vacacional y a las personas interesadas   |
| Reportar novedades del periodo vacacional   | - Todos  | Correo electrónico  | Se debe comunicar mediante correo electrónico a la Unidad de Gestión Humana la necesidad de cancelar el periodo vacacional. Adicionalmente, se debe anexar la solicitud para reprogramar las vacaciones, especificando la fecha de inicio y terminación de las mismas  |
| Proyectar Resolución de Reconocimiento de Vacaciones   | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Resolución Reconocimiento de Vacaciones  | Se debe elaborar y legalizar la Resolución de Reconocimiento de Vacaciones en la plantilla correspondiente  |
| Registrar novedades de vacaciones en el Software de Nómina  | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Novedades ingresadas en el Software de Nómina   | Con base en la Resolución de Reconocimiento de Vacaciones, se debe registrar en el Software de Nómina, las novedades de vacaciones de cada funcionario para su respectivo pago.   |
| Elaborar y entregar memorandos de vacaciones   | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Memorando   | Se deben elaborar los memorandos de nómina firmados por el Líder de Gestión Humana, indicando la fecha de iniciación y la fecha de reintegro a las labores y entregarlas a cada funcionario y al Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida   |
| Reintegrar o suspender las vacaciones de un funcionario  | - Todos  | Oficio de solicitud   | Parar reintegrar un funcionario o suspender las vacaciones por necesidad del servicio se debe: - Enviar solicitud dirigida al Líder de Gestión Humana, firmado por el Jefe Inmediato y el Secretario de Despacho de la dependencia donde pertenezca, indicando el día de reintegro o informando si se suspenden las vacaciones. Este oficio, deberá especificar cuando empieza el disfrute de los días que quedan pendientes de vacaciones.   |
| Elaborar Resolución de Reintegro o Suspensión de Vacaciones  | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Resolución de Reintegro o Suspensión de Vacaciones  | El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe elaborar la Resolución de Reintegro o Suspensión firmada por el Líder de Gestión Humana y por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos y entregarla al funcionario interesado y a hojas de vida  |
| Solicitar el disfrute de días pendientes de vacaciones  | - Todos  | Oficio de solicitud  | Se debe enviar solicitud dirigida al Líder de Gestión Humana, con el visto bueno del Jefe Inmediato, indicando el día en que se empieza a disfrutar los días pendientes de vacaciones. (Debe disfrutar de todos los días que tenga pendiente)  |
| Elaborar Resolución de disfrute de días pendientes de vacaciones  | - Jose Germán Castaño Bedoya  | Resolución de disfrute de días pendientes de vacaciones  | El Auxiliar Administrativo de la Unidad de Gestión Humana, debe elaborar la Resolución de disfrute de los días pendientes de vacaciones, con fecha de inicio y reintegro a las labores y firmada por el Líder de Gestión Humana y por el Secretario de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos. Se debe entregar la resolución al interesado y a hojas de vida  |
| Archivar Resoluciones en hojas de vida de cada funcionario  | - Viainit Ateohortua Cuadros  | Registro en hojas de vida  | El Auxiliar Administrativo de Hojas de Vida, deberá incluir en el expediente de cada funcionario la respectiva Resolución (Reconocimiento de Vacaciones, Reintegro o Suspensión de Vacaciones o Disfrute de días pendientes de vacaciones)   |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **8. CONTENIDO** |
|  |

 |
|  |
|

|  |
| --- |
| **LISTA DE VERSIONES** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** |

 |

 |
|  |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Johanna Arbelaez Loaiza |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Jose Germán Castaño Bedoya |
| **Cargo:** | Auxiliar Administrativo |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre:** | Leandra Meza Uribe |
| **Cargo:** | Profesional Universitario |
| **Fecha:** | 10/Mar/2014 |

 |

 |