

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION1	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
1	30 de Junio de 2011	Primera emisión del documento, elimina el procedimiento P- 113301-09 de 01 de Noviembre de 2007.
1	20 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gerencia del Talento Humano como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de 2017. Nueva codificación del documento GCO-GTH-IN012 que reemplaza al documento 1D-GTH-I008. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 1 de fecha 30 de junio de 2011, la cual fue aprobada por la Dra. Matilde Nieto Contreras como líder del proceso de Gerencia del Talento Humano, vigente en ese momento

1 Nota: "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada.
La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

Definir los pasos que se deben seguir para conceder el disfrute de las vacaciones a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Gobierno.

Responsable:

Director de Gestión Humana- Responsable del Grupo Nómina

Lineamientos de Operación:

- Las vacaciones se programan trimestralmente.
- La programación de vacaciones debe ser radicada en el CDI en las fechas establecidas por la Dirección de Gestión Humana. Dicha programación debe estar debidamente firmada por el jefe de dependencia.

Normatividad y/o Documentos Asociados:

1. **Ley 995 de 2005 (noviembre 10).** “Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
2. **Decreto 3135 de 1968 (diciembre 26).** Aclarado por el Art. 1, Decreto Nacional 3193 de 1968, Reglamentada por el Decreto Nacional 1848 de 1969. “Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
3. **Decreto 1848 de 1969 (noviembre 4).** “Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968”.
4. **Decreto Ley 1045 de 1978 (Junio 17).** “Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
5. **Decreto 1919 de 2002 (Agosto 27).** “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial”.
6. **Decreto 404 de 2006 (febrero 8).** “Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

GLOSARIO:

- **Vacaciones:** Constituyen una prestación social cuya finalidad es que los servidores públicos puedan disfrutar de un descanso de 15 días hábiles, por cada año de servicios, para recuperar las energías, tiempo durante el cual reciben su remuneración habitual y adicionalmente una prima de vacaciones.

Siglas:

- **CDI:** Centro de Documentación e Información
- **SIAP:** Sistema Integrado de Administración de Personal

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

2. INSTRUCCIONES:

1. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, solicita la publicación en Lotus e Intranet de las planillas e instructivos para programación trimestral de vacaciones.
2. El Jefe de Dependencia, gestiona el diligenciamiento de las planillas de vacaciones en sus dependencias y aprueba la programación.
3. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, recepciona las planillas de vacaciones.
4. ✓ El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, revisa el número de funcionarios y el cargo de quienes solicitan vacaciones por área y verifica que no se afecte la prestación del servicio.
5. ✓ ¿Se considera que posiblemente se afecta la prestación del servicio?
 - Si posiblemente se afecta, continua en la siguiente actividad 6.
 - Si posiblemente no se afecta, continua en la actividad 14.
6. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta comunicaciones informando al Jefe de Dependencia que verifique el personal que va a disfrutar de las vacaciones.
7. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa las comunicaciones.
8. ✓ ¿El (la) Director (a) de Gestión Humana aprueba el proyecto de comunicación?
 - Si no aprueba la comunicación, continua en la siguiente actividad 9.
 - Si aprueba la comunicación, continua en la actividad 10.
9. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, realiza correcciones a la comunicación.
10. El (la) Director (a) de Gestión Humana, firma las comunicaciones para la confirmación de las vacaciones.
11. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, envía comunicaciones por CDI y remite copia radicada a la historia laboral del funcionario.
12. ✓ ¿El (la) Jefe (a) de Dependencia confirmo las vacaciones?
 - Si no confirmo las vacaciones, continua en la siguiente actividad 13.
 - Si aprueba la comunicación, continua en la actividad 14.
13. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, archiva la solicitud del funcionario.
14. ✓ El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, verifica los datos personales de los funcionarios relacionados en las planillas enviadas por las dependencias e ingresar la información en la base de datos.
15. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, efectúa los ajustes en la base de datos de la programación de vacaciones (solicitudes extemporáneas, exclusión de la planilla, cambio de fechas de disfrute).
16. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, elabora proyecto de resolución, según modelos aprobados.
17. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa el proyecto de Resolución.

 <p>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno</p>	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

18. ✓ ¿El (la) Director (a) de Gestión Humana aprueba proyecto de resolución?
 - Si no aprueba proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad 19.
 - Si aprueba proyecto de resolución, continua en la actividad 20.
19. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, efectúa las correcciones al Acto Administrativo.
20. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma el Acto Administrativo.
21. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, genera por SIAP las comunicaciones para los funcionarios, informando concesión de vacaciones y entrega copia del Acto Administrativo al Grupo de Registro y Control y al profesional universitario responsable de la liquidación de la nómina.
22. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa y firma comunicaciones de vacaciones.
23. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, envía comunicados a las dependencias vía CDI y envía copia radicada a la historia laboral de cada funcionario.
24. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, recibe las solicitudes de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones.
25. ✓ ¿El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba solicitudes de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones?
 - Si no aprueba las solicitudes, continua en la siguiente actividad 26.
 - Si aprueba las comunicaciones, continua en la actividad 32.
26. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta comunicaciones.
27. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa proyectos de comunicaciones.
28. ✓ ¿El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba proyecto de comunicación?
 - Si no aprueba las comunicaciones, continua en la siguiente actividad 29.
 - Si aprueba las comunicaciones, continua en la actividad 30.
29. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, efectúa correcciones a las comunicaciones.
30. ✓ El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba y firma las comunicaciones.
31. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, envía comunicaciones vía CDI y envía copia radicada a la historia laboral del funcionario. Continua en la actividad 41 (termina procedimiento).
32. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta los Actos Administrativos de interrupción, aplazamiento, modificación, aclaración o autorización extemporánea de vacaciones.
33. El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa Actos Administrativos.
34. ✓ ¿El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba proyecto de resolución?
 - Si no aprueba el proyecto de resolución, continua en la siguiente actividad
 - Si aprueba el proyecto de resolución, continua en la actividad 36.
 -

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GTH-IN012
	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	Versión: 1
	Instructivo Vacaciones para Nivel Profesional, Técnico y Asistencial	Vigencia desde: 20 de noviembre de 2017

35. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, efectúa correcciones a los Actos Administrativos
36. El (la) Director (a) de Gestión Humana, aprueba firma los Actos Administrativos.
37. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, proyecta y/o genera por SIAP las comunicaciones para funcionarios informando sobre el Acto Administrativo y entrega copia de la resolución al Grupo de Registro Control, al Grupo de Desarrollo Organizacional y al profesional universitario responsable de la liquidación de la nómina, en este ultimo caso cuando haya lugar.
38. ✓ El Profesional Especializado del Grupo de Nómina, revisa y firma los comunicados.
39. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, envía comunicados por el CDI y copia radicada a la historia laboral del funcionario.
40. El Auxiliar Administrativo del Grupo de Nómina, carga en el SIAP, el Acto Administrativo de interrupción, aplazamiento, modificación o aclaración de vacaciones.
41. FIN.

3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
GCO-GTH-F012	Planilla de programación de vacaciones.