

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	14 de marzo de 2025	Creación del documento
02	26 de noviembre de 2025	Se fortaleció la redacción de algunas políticas de operación para dar mayor claridad, así como se fortaleció la directriz relacionada con el reporte inmediato de suspensión de vacaciones por concepto de incapacidad o licencia médica conforme lo establece el artículo 121 del Decreto Ley 19 de 2012, que también se relacionó en el cuadro de normatividad vigente. En el diagrama de flujo se especificaron los niveles de los cargos bajo asignación, para puntualizar sobre los responsables de la ejecución de las actividades.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Los profesionales Wellington José Vélez Velasco Profesional Especializado 24, Dayler Sadith Lenes Pacheco Auxiliar Administrativa y Marcela Jannet Poloche Loaiza y Octavio Remigio Melo promotores de mejora del proceso, se reunieron para actualizar las directrices del procedimiento conforme a las necesidades del proceso y la normatividad vigente, contando con el acompañamiento metodológico del analista de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Natalia María Chávez Navarrete Directora de Gestión del Talento Humano</p> <p>Marcela Jannet Poloche Loaiza Promotora de Mejora</p> <p>Angela Cabeza Morales Analista del proceso - Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaria de Gestión Institucional Líder de macroproceso</p> <p>Documento aprobado y revisado mediante caso Hola 6069</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

1. INFORMACIÓN GENERAL

Objetivo del Procedimiento

Establecer las directrices asociadas con la programación de las vacaciones de los(as) servidores(as) de planta de la Secretaría Distrital de Gobierno de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en la materia.

Alcance

Las directrices de este procedimiento aplican para todos los casos de programación de vacaciones de los(as) servidores(as) de planta de la entidad, iniciando con la solicitud a las dependencias y alcaldías locales de programación de las vacaciones de sus servidores, hasta la comunicación del periodo de disfrute aprobado.

Responsable

Director(a) de Gestión del Talento Humano.

Políticas de operación

1. Las vacaciones se otorgan en términos de Ley, de manera oficiosa o a solicitud del interesado(a), una vez se cause el derecho.
2. Consideraciones generales

Las vacaciones están concebidas en la normatividad vigente como una situación administrativa y prestación social, que consiste en el reconocimiento en tiempo y dinero a que tiene derecho todo(a) servidor(a) público(a) por servir ininterrumpidamente a la SDG durante un (1) año. El monto de las vacaciones se liquida con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Durante el periodo de vacaciones se presenta la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, la no concurrencia al sitio de trabajo durante el período previamente señalado en el correspondiente acto administrativo.
- Durante el periodo de vacaciones, no se pierde la vinculación.
- Es responsabilidad del Secretario(a), Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina y/o Alcaldes(as) Locales, planear, coordinar, programar, y dar seguimiento a las vacaciones de los(as) servidores(as) públicos(as) a su cargo, teniendo en cuenta que no se interrumpa ni afecte la adecuada prestación del servicio.
- Los(as) jefes(as) inmediatos(as) deben garantizar que la programación trimestral de vacaciones, que se envíe a la Dirección de Gestión del Talento Humano, no supere una cuarta (1/4) parte del número

- de servidores(as) públicos(as) asignados(as) a la dependencia o Alcaldía Local, salvo en el caso de los(as) inspectores(as) de Policía que podrá ser menor de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Los(as) Alcaldes(as) Locales, en calidad de jefes(as) inmediatos(as) de los(as) Inspectores(as) de Policía, al programar las vacaciones deberán tener en cuenta que ningún(a) inspector(a) podrá disfrutar su turno de vacaciones de manera simultánea con otro(a) inspector(a) de la misma Localidad. Por ejemplo, si un(a) inspector(a) disfruta sus vacaciones entre el 02 y el 20 de diciembre de 2025, ningún(a) otro(a) lo podrá hacer entre esas mismas fechas.
 - Los(as) Alcaldes(as) Locales y los(as) jefes(as) de dependencia establecerán formulas equitativas que permitan a los(as) servidores(as) programar sus turnos de vacaciones en las fechas que sean de su conveniencia; salvo en el evento que el servidor público requiera disfrutar las vacaciones que le han sido aplazadas o suspendidas previamente.
 - El disfrute de las vacaciones de los(las) profesionales de las áreas de contabilidad, presupuesto, planeación y almacén, de los(as) abogados(as) de los Fondos de Desarrollo Local, así como de los(as) profesionales especializados(as) asignados(as) a las áreas de Gestión Políciva y Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera, se podrá programar en cualquier tiempo, previa concertación con el(la) respectivo(a) Alcalde(sa) Local, en su calidad de jefe(a) inmediato(a), siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio.
 - La competencia para conceder, aplazar, interrumpir o modificar las vacaciones de los(as) servidores(as) de la entidad es de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo señalado en la Resolución 195 de 2024 modificada por la Resolución 260 de 2024, contando con la previa aprobación del (de la) jefe(a) inmediato(a).
 - Una vez aprobado el disfrute de vacaciones, será responsabilidad del (de la) jefe(a) inmediato(a) llevar el control de la salida y entrada de vacaciones del (de la) Servido(a) Público(a). Es preciso aclarar que la competencia para modificar las fechas de inicio y terminación del periodo de disfrute de las vacaciones es competencia exclusiva de la Dirección de Gestión del Talento Humano previa aprobación del (la) jefe(a) inmediato(a), razón por la cual, cualquier acuerdo que se realice entre el(la) servidor(a) público(a) y el(la) jefe(a) inmediato(a), sin la aprobación de dicha Dirección, quedará bajo exclusiva responsabilidad de este último, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ello pueda generar.
 - El aplazamiento o la interrupción del disfrute de vacaciones solo podrá hacerse por estricta necesidad del servicio, razón por la cual, con la suficiente antelación, el(la) jefe(a) inmediato(a) deberá informar por escrito a través de los canales oficiales de comunicación, a la Dirección de Gestión del Talento Humano los motivos de esa decisión.
 - Aplazamiento de vacaciones: Ocurre cuando, habiéndose otorgado las vacaciones y sin que el(la) servidor(a) público(a) haya iniciado su disfrute.
 - Interrupción de vacaciones: Ocurre cuando el(la) servidor(a) público(a) se encuentra disfrutando de las vacaciones y se requiere la interrupción de éstas.

Nota: De conformidad con lo ordenado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012, en el evento en que se deban aplazar o interrumpir las vacaciones por causa de incapacidades o licencias médicas, que sobrevengan durante el disfrute concedido; constituye una obligación del(la) servidor(a), informar en el acto a la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Gestión del Talento Humano y de su jefe(a) inmediato(a), sobre la expedición de la incapacidad o licencia médica (según el caso), adjuntando los soportes pertinentes de acuerdo con los procedimientos internos de la entidad, con el fin de que la Entidad pueda adoptar las determinaciones que correspondan y expedir

el correspondiente acto administrativo; so pena de incurrir en una presunta falta disciplinaria por tratarse de un deber legal expresamente consagrado en la normativa vigente.

3. Planeación de vacaciones

- Para solicitar la programación de las vacaciones de las personas servidoras públicas deberán dejar completadas todas las tareas que le hayan sido asignadas con el propósito de evitar cualquier novedad durante el disfrute de vacaciones.
- El (la) servidor(a), al momento de diligenciar el Formato planilla programación de vacaciones GCO-GTH-F016 deberá revisar que primero se programen las vacaciones que, por alguna circunstancia, se encuentren aplazadas o interrumpidas, y posteriormente los periodos pendientes de disfrute.
- Dentro de los plazos señalados, se deberá remitir el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central, así mismo, diligenciar y enviar a la Dirección de Gestión del Talento Humano sólo un (1) Formato planilla programación de vacaciones GCO-GTH-F016 por dependencia totalmente diligenciado y legible, esta planilla debe contar con la firma de la persona que solicita vacaciones, la persona que va a asumir el encargo, el(la) Alcalde(sa) Local o el(la) jefe(a) de Dependencia del nivel central.
- En el Formato planilla programación de vacaciones GCO-GTH-F016 debe dejarse consignada la información de la persona que atenderá eventualmente los temas que son de responsabilidad del (la) servidor(a) que saldrá a vacaciones; y, en caso de modificación de la persona servidora pública que asumirá el encargo en funciones se debe informar con antelación su reemplazo.
- En los siguientes empleos del nivel Directivo y Profesional, que requiere la ininterrumpida prestación de los servicios, es necesario realizar un encargo en funciones durante la ausencia temporal por disfrute de vacaciones de quien ostenta el cargo:
 - Secretario(a), Subsecretarios(as), Directores(as), Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina y/o Alcaldes(as) Locales.
 - Inspector(a) de Policía Urbano Categoría Especial y 1a Categoría Código 233 Grado 23.
 - Corregidor Código 227 Grado 12.
 - Profesional Especializado Código 222 Grado 24 – Gestión del Desarrollo Administrativa y Financiera de las Alcaldías Locales.
 - Profesional Especializado Código 222 Grado 24 - Área de Gestión Políciva.
 - Profesional Universitario Código 219 Grado 18 – Contabilidad.
 - Profesional Universitario Código 219 Grado 15 – Contabilidad.
 - Profesional Universitario Código 219 Grado 15 – Presupuesto.
 - Profesional Universitario Código 219 Grado 12 – Almacén.
- Se debe tener en cuenta que quien va a asumir las funciones en encargo durante el disfrute de vacaciones de otro(a) servidor(a), debe cumplir con los requisitos de estudio y experiencia establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente en la Entidad.
- Para los empleos del nivel Directivo la persona que asume en encargo el empleo puede ser de Libre Nombramiento y Remoción o de carrera administrativa; y, para el nivel Profesional, el encargo en funciones debe recaer únicamente sobre un(a) servidor(a) que ostente derechos de carrera administrativa.

4. Organización administrativa y presupuestal

- Con ocasión del pago de nómina mensual, es necesario realizar los pagos anticipados por concepto de prima de vacaciones, salario de vacaciones y bonificación especial de recreación. Por programación de nómina, no se concederán vacaciones en las cuales el pago se debe efectuar en una fecha anterior a la causación de dichas vacaciones.
 - Por razones de planeación y programación del PAC, una vez vencido el plazo (indicado en la publicación de intranet) para la recepción del Formato planilla programación de vacaciones GCO-GTH-F016, no se tramitarán solicitudes extemporáneas.
 - De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 48 del Decreto Nacional 1848 de 1969, en concordancia con el artículo 18 del Decreto Nacional 1045 de 1978, las vacaciones se deberán pagar en su totalidad y con una antelación no menor a cinco (5) días, contados desde la fecha señalada para iniciar el goce de las vacaciones, con el fin de que el(la) empleado(a) pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso. En consecuencia, ningún servidor(a) podrá salir a disfrutar sus vacaciones sin que previamente se la haya efectuado el pago de las mismas.
 - Los(as) servidores(as) que asuman encargos de funciones por disfrute de vacaciones no tienen derecho al reconocimiento de la diferencia salarial, toda vez que esta asignación es percibida por quien desempeña el empleo.
5. Disposiciones especiales para la programación de vacaciones de los Servidores Públicos del nivel directivo.
- Los (Las) Directivos(as) deberán presentar su solicitud con el visto bueno del (de la) jefe(a) inmediato(a), señalando el nombre del (de la) servidora(a) que quedará encargado(a) durante su ausencia, y con mínimo diez (10) días hábiles de anticipación, con el fin de garantizar que se realice el pago de las vacaciones en los términos previsto en la Ley, se efectúen los encargos de funciones pertinentes y se haga entrega de los asuntos pendientes al (a la) servidor(a) que lo reemplazará temporalmente.
 - En el caso de los(as) Alcaldes(as) Locales, su solicitud deberá contar con el visto bueno del (la) Subsecretario(a) de Gestión Local. El (La) respectivo(a) Alcalde(sa) Local no podrá separarse de su cargo hasta tanto no sea notificado del Decreto Distrital que le conceda las vacaciones.

Glosario

Causación: Reconocimiento de los hechos económicos y financieros en el momento en que sucedan.

Encargo de funciones por disfrute de vacaciones: nombramiento a través del cual los(as) empleados(as) asumen parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes a aquellos en los que han sido nombrados, por ausencia temporal del titular o de quien se encuentra nombrado en dicho empleo, sin desvincularse de las obligaciones propias de su cargo.

Vacaciones: tiempo que se otorga al (a la) servidor(a) público(a) y al que tiene derecho por el cumplimiento de un año de servicio ininterrumpido.

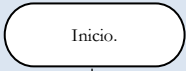
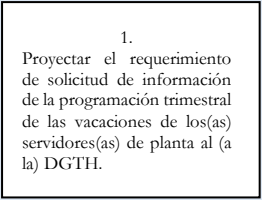

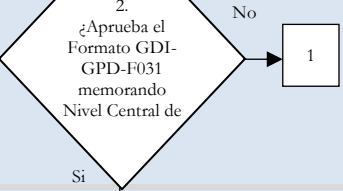
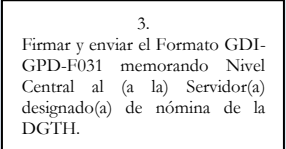

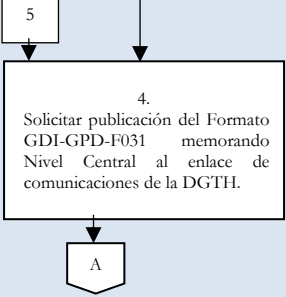

Siglas

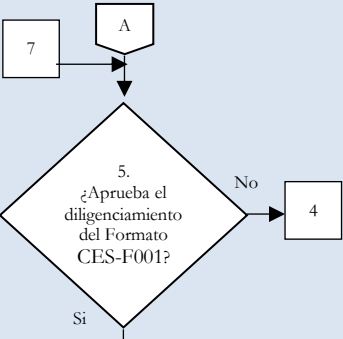
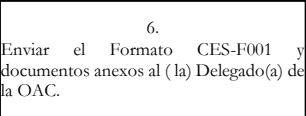

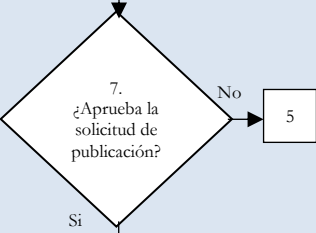
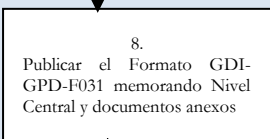

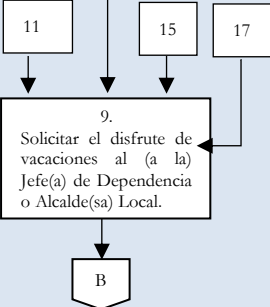

PAC: Programa Anual Mensualizado de Caja.
CDI: Centro de Documentación e Información
DGTH: Dirección de Gestión del Talento Humano
SDG: Secretaría Distrital de Gobierno





Salidas generadas del procedimiento

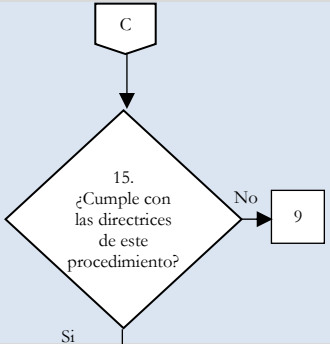
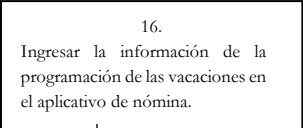

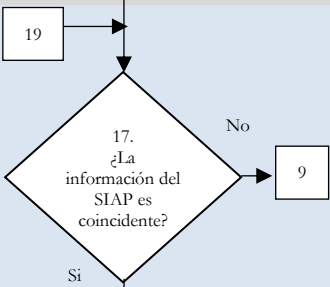
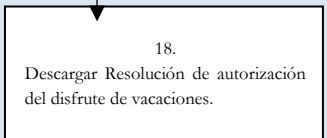

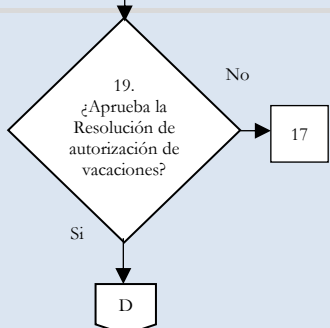
Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Resolución de vacaciones	Acto administrativo por medio del cual se concede el disfrute de vacaciones remuneradas.	Servidores(as) Públicos(as) de la SDG. Alcalde(sa) Local o Jefe(a) de Dependencia del nivel central. DGTH
Resolución de aplazamiento o interrupción	Acto administrativo por medio del cual concede el aplazamiento o interrupción de las vacaciones concedidas conforme a la normatividad vigente.	Servidores(as) Públicos(as) de la SDG. Alcalde(sa) Local o Jefe(a) de Dependencia del nivel central. DGTH
Resolución aclaratoria	Acto administrativo por medio del cual se aclara o corrige un error formal referente a vacaciones.	Servidores(as) Públicos(as) de la SDG. Alcalde(sa) Local o Jefe(a) de Dependencia del nivel central. DGTH.
Resolución derogatoria	Acto administrativo por medio del cual se deroga otro acto administrativo referente a vacaciones.	Servidores(as) Públicos(as) de la SDG. Alcalde(sa) Local o Jefe(a) de Dependencia del nivel central. DGTH.

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Auxiliar administrativo(a) de la DGTH.	Elaborar y enviar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central de solicitud de información de la programación trimestral de las vacaciones de los servidores(as) al Director(a) de Gestión del Talento Humano, a través de correo electrónico. Nota: La SDG atendiendo la normatividad ha establecido programar las vacaciones de los servidores(as) durante cuatro (4) trimestres del año, de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Primer trimestre: enero a marzo. • Segundo trimestre: abril a junio. • Tercer trimestre: julio a septiembre. • Cuarto trimestre: octubre a diciembre. 	
	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	¿Aprueba el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central de solicitud para programación de vacaciones? Si, continúa con la actividad 3. No, regresa a la actividad 1.	N/A
	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	Firmar y enviar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central de solicitud para programación de vacaciones al (la) auxiliar administrativo(a) designado(a) del equipo de nómina de la DGTH para continuar el trámite.	
	Servidor(a) Designado(a) de nómina de la DGTH.	Solicitar al enlace de comunicaciones de la DGTH la publicación del Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central en la intranet, a través del diligenciamiento y envío de los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001 • Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central • Formato Planilla programación de vacaciones GCO-GTH-F016. 	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional enlace de comunicaciones de la DGTH.	<p>¿Aprueba el diligenciamiento del Formato de Solicitud de Servicios de Comunicaciones CES-F001?</p> <p>Si, continúa con la actividad 6.</p> <p>No, regresa a la actividad 4.</p>	N/A
	Enlace de comunicaciones de la DGTH.	Envía el Formato CES-F001 solicitud de publicación a la Oficina Asesora de Comunicaciones y los documentos anexos, de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento Comunicaciones Estratégicas Internas CES-P001.	 <p>Correo electrónico.</p>
	Delegado(a) del manejo de las comunicaciones internas de la OAC.	<p>¿Aprueba la solicitud de publicación?</p> <p>Si, continúa con la actividad 8.</p> <p>No, regresa a la actividad 5.</p>	N/A
	Delegado(a) del manejo de las comunicaciones internas de la OAC.	Publicar el Formato GDI-GPD-F031 Memorando Nivel Central y documentos anexos.	 <p>Publicación</p>
	Servidor(a) pública de planta de la SDG.	Confirmar el periodo causado de vacaciones, posteriormente solicitar el(los) periodo(s) de vacaciones al (a la) Jefe(a) de Dependencia o Alcalde(sa) Local a través del formato GCO-GTH-F016 de acuerdo con los mecanismos internos definidos por la Dependencia o Alcaldía Local.	 <p>GCO-GTH-F016.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>B</p> <p>10.</p> <p>Consolidar las solicitudes de las vacaciones de los(as) servidores(as) y proyectar Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central para remitir la información al (a la) Jefe(a) de Dependencia o Alcaldía Local.</p>	Servidor(a) designado(a) por el(la) jefe(a) de Dependencia o Alcalde(sa) Local.	<p>Consolidar las solicitudes de programación de vacaciones en el formato GCO-GTH-F016, verificando que se cumple con lo establecido en las políticas de operación de este procedimiento, elaborar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central remitiorio para enviar estos documentos al (a la) Jefe(a) de Dependencia o Alcalde(sa) Local.</p> <p>Nota1: Se debe diligenciar un (1) solo formato GCO-GTH-F016 consolidado por Dependencia o Alcaldía Local.</p> <p>Nota2: El formato GCO-GTH-F016 se debe diligenciar sin errores, enmendaduras y de manera legible.</p>	 <p>GCO-GTH-F016 y Formato GDI-GPD-F031</p>
<p>11.</p> <p>¿Aprueba la programación de las vacaciones?</p> <p>No → 9</p> <p>Si</p>	Jefe(a) de Dependencia o Alcalde(sa) Local.	<p>¿Aprueba la programación de las vacaciones?</p> <p>Si, continúa con la actividad 12.</p> <p>No, regresa a la actividad 9.</p>	N/A
<p>12.</p> <p>Firmar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central y el formato GCO-GTH-F016 y enviar a la DGTH.</p>	Jefe(a) de Dependencia o Alcalde(sa) Local.	Firmar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central remitiorio y el formato GCO-GTH-F016, por último, radicar los documentos en el CDI para envío a la DGTH.	 <p>GDI-GPD-F031 GCO-GTH-F016.</p>
<p>13. ✓</p> <p>Reasignar las solicitudes de vacaciones al área de nómina.</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	✓ Revisa la solicitud y reasigna la programación de vacaciones trimestral al área de nómina de la DGTH.	 <p>CDI.</p>
<p>14. ✓</p> <p>Revisar el debido diligenciamiento del formato GCO-GTH-F016.</p> <p>C</p>	Servidor (a) Público(a) designado(a) de la DGTH.	✓ Revisar que la información relacionada en el formato GCO-GTH-F016 esté correctamente diligenciada, legible y cumple con los parámetros establecidos en las políticas de operación de este procedimiento.	 <p>CDI.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor(a) de nómina designado(a) de la DGTH.	<p>¿Cumple con las directrices de este procedimiento?</p> <p>Si, continúa con la actividad 16.</p> <p>No, regresa a la actividad 9.</p>	N.A.
	Auxiliar y Profesional de nómina designado(a) de la DGTH.	Ingresar el registro de información del Formato Planilla de Programación de Vacaciones GCO-GTH-F016 enviada a la DGTH por las Dependencias o Alcaldías Locales en el aplicativo de nómina (SIAP).	
	Profesional Especializado 222-24 y/o Servidor(a) Público(a) de nómina de la DGTH.	<p>¿La información del SIAP es coincidente?</p> <p>Si, continúa con la actividad 18.</p> <p>No, regresa a la actividad 9.</p>	N.A.
	Profesional Especializado 222-24 y/o Servidor(a) Público(a) de nómina de la DGTH.	Descargar y enviar Resolución de autorización del disfrute de vacaciones al (a la) Director(a) de Gestión del Talento Humano a través de correo electrónico.	
	Director(a) de Gestión del Talento Humano	<p>¿Aprueba la Resolución de autorización del disfrute de vacaciones?</p> <p>Si, continúa con la actividad 20.</p> <p>No, regresa a la actividad 17.</p>	N/A

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>20. Proyectar Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central de remisión de la Resolución para envío al (a la) Director(a) de Gestión del Talento Humano.</p>	Profesional Especializado 222-24 y/o Servidor Público de nómina de la DGTH.	Proyectar el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central remitido de la resolución que aprueba las vacaciones y remite al Director de Gestión de Talento Humano.	Correo electrónico.
<p>21. ¿Aprueba el Formato GDI-GPD-F031 memorando?</p>	Director(a) de Gestión del Talento Humano.	¿Aprueba el Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Central remitido? Si, continúa con la actividad 22. No, regresa a la actividad 20.	N/A
<p>22. Generar y enviar los Formato GDI-GPD-F031 memorando Nivel Centrales de comunicación de vacaciones a los(as) servidores(as) Públicos(as).</p>	Servidor(a) Público(a) de nómina designado(a) de la DGTH.	Generar los memorandos y remitirlos con la Resolución anexa a través del CDI a los(as) Servidores(as) Públicos(as) comunicando el/los periodos de vacaciones aprobados.	CDI.
<p>23. Liquidar las vacaciones de cada uno de los servidores(as) que fueron aprobadas.</p>	Profesional Especializado 222-24 y/o Servidor(a) Público(a) de nómina de la DGTH.	Liquidar y pagar las vacaciones de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento para liquidación de nómina GCO-GTH-P014.	GCO-GTH-P014.
<p>24. Fin</p>		Fin del procedimiento.	

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documentos internos

Código	Documento
GCO-GTH-P014	Procedimiento para liquidación de nómina
GCO-GTH-F016	Planilla programación de vacaciones
GDI-GPD-F031	Formato memorando Nivel Central
CES-P001	Comunicaciones estratégicas internas
CES-F001	Formato solicitud de servicios de comunicaciones

Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto Nacional 1045	1978	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.	9 al 31
Decreto Ley 019	2012	“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.”	121
Resolución Interna 0195	2024	“Por medio de la cual se hacen unas delegaciones en la Secretaría Distrital de Gobierno”	2 literal C

Documentos externos

Nombre	Año de publicación del documento y versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.