

	PROCEDIMIENTO VACACIONES		Código: PR-GTH-002
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 3
			Página: 1 de 3
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico De Calidad	

OBJETIVO

El objetivo de las vacaciones tiene como objetivo principal proporcionar al empleado, un tiempo de descanso remunerado, que le permita prevenir el estrés, compartir tiempo libre con su familia, realizar otras actividades de descanso, que le permita posteriormente incrementar la productividad en la Entidad, una vez termine su periodo de vacaciones

1. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de planta de la Alcaldía de Fusagasugá, que efectivamente hayan cumplido un año de servicios a la Administración Municipal

2. DEFINICIONES:

Cronograma de vacaciones: Establecer de las actividades en relación al tiempo, que desempeña o que va a desempeñar los funcionarios para el disfrute de sus vacaciones.

Programación: ordenar las acciones o actividades necesarias para alcanzar en un tiempo dado el cumplimiento de las metas establecidas.

Vacaciones: Son el descanso de quince (15) días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la Entidad, teniendo en cuenta que cuando se trabaja de lunes a viernes, los días sábados no se cuentan como hábiles para el disfrute. Las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año, el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

3. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. Solicite a los funcionarios con personal a cargo, el plan de vacaciones, el cual debe aplicarse en la siguiente vigencia.	Directora de Oficina Profesional Universitario	Circular
2. Consolide la programación de vacaciones de los funcionarios por área, destaque nombres y apellidos, periodo adeudado y fecha de disfrute programada.	Profesional Universitario	Matriz
3. Confirme con las historias laborales de los funcionarios, los periodos de vacaciones adeudados	Profesional Universitario	Papel de trabajo
4. Expidas certifique de tiempo de	Profesional	Certificación

	PROCEDIMIENTO VACACIONES		Código: PR-GTH-002
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Versión: 3
			Página: 2 de 3
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico De Calidad	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
servicios donde se indique el periodo causado, sueldo y fecha de disfrute, fírmela y remita copia a la Secretaria General para la elaboración del acto administrativo y otra envíela a nómina para la liquidación de la prima de servicios. Nota: si se trata de la indemnización de vacaciones, la certificación debe ser firmada por el Director de Gestión Humana y continúa con el mismo procedimiento.	Universitario	
5.Elabore acto administrativo de reconocimiento y liquidación de la prima de vacaciones y remítalas a el Director para su revisión y firma	Técnico Operativo y Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo y formato de liquidación
6.Revise y firme el acto administrativo de reconocimiento de vacaciones y la liquidación de la prima correspondiente y páselos al área de nómina.	Director de Gestión Humana	Acto Administrativo y formato de liquidación
7.Registre el periodo correspondiente de vacaciones y aplique los valores en el sistema de nómina para la liquidación y pago correspondiente	Técnico Operativo	Liquidación en nómina
8.Recepcione los actos administrativos de reconocimiento y junto con las liquidaciones, y con el apoyo del Operario en reubicación, realice la notificación a cada funcionario.	Técnico Operativo - Operario	Acto Administrativo y formato de liquidación
5. Una vez notificados los funcionarios que disfrutaran de un periodo de vacaciones, entregue los documentos generados a la funcionaria encargada de la custodia de hojas de vida, quien debe hacer los registros correspondientes en el libro de control de entradas y salidas y hacerlo firmar de cada funcionario al inicio y terminación del periodo. Archive toda la documentación generada en historias laborales	Auxiliar Administrativo	Acto Administrativo, formato de liquidación

	PROCEDIMIENTO VACACIONES	Código: PR-GTH-002
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 3
		Página: 3 de 3
Elaboró: Profesional Universitario	Revisó: Director de Gestión Humana	Aprobó: Comité Técnico De Calidad

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO
1		CREAION DOCUEMNTO
2		MODIFICACION DEL DOCUEMNTO
3	DICIEIMRBE 2021	MODFICACION DEL CODIGO ENCABEZADO