

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRTH-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

1. PROCEDIMIENTO:

Trámite de vacaciones

2. PROCESO:

Talento humano

3. OBJETIVO:

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

4. RESPONSABLE:

Subcontralor Departamental de Bolívar y Profesional Grado I de Servicios Generales

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
- FOTH – 06 Formato Solicitud de Vacaciones Compensadas

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	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

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.	Profesional Grado I de Talento Humano	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.	Jefe de dependencia	Formato Solicitud de Vacaciones
4	Solicitar la compensación de vacaciones a instancia del empleado, cuando se niegue su disfrute por necesidades del servicio. Enviar al contralor para el visto bueno o autorización.	Jefe de dependencia	Formato Solicitud de Vacaciones
5	Recepcionar la solicitud de vacaciones	Profesional Grado I de Talento Humano	Formato Solicitud de Vacaciones

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

6	Enviar al área de financiera para la liquidación de la solicitud trámites pertinentes del área.	Profesional Grado I de Talento Humano	Oficio y Formato Solicitud de Vacaciones
7	Recepcionar la liquidación de las vacaciones firmadas	Profesional Grado I de Talento Humano	Liquidación de vacaciones
10	Proyectar la resolución de disfrute de vacaciones o vacaciones compensadas.	Profesional Grado I de Talento Humano	Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones
11	Enviar al Contralor y Subcontralor el acto administrativo para sus respectivas firmas	Profesional Grado I de Talento Humano	Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones
12	Enviar a la Oficina financiera la resolución firmada para que realice el pago respectivo.	Profesional Grado I de Talento Humano	Copia de Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones
13	Notificar al funcionario que disfrutará de las vacaciones sobre la resolución correspondiente.	Profesional Grado I de Talento Humano	Copia de Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones
14	Archivar en la hoja de vida una copia de la resolución de disfrutes de vacaciones o compensación de vacaciones.	Profesional Grado I de Talento Humano	Copia de la Resolución de Vacaciones o de compensación de vacaciones

9. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Planeación Estratégica, Talento Humano, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso

 CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Código: PRT-03
		Versión: 1.0
		Fecha Aprobación: 05/03/2018

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de aprobación (dd/mm/aaaa)	Nombre y cargo de quien elaboró	Descripción de cambios realizados

Elaborador por:	Revisor por:	Aprobado por:
Funcionarios del Proceso y Funcesia	Líder de Calidad	Responsable del Proceso