



	PROCESO	Gestión Humana	CODIGO	GHPD06
	PROCEDIMIENTO	Gestión Vacaciones	VERSION	01
			PÁGINA	199
SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD				
LIDER DEL PROCESO		Director Administrativo		
OBJETIVO		Describir las actividades que se llevan a cabo para el trámite de vacaciones al personal de planta de la entidad.		
ALCANCE		Inicia con la solicitud de vacaciones y termina con el ingreso de la novedad		
GENERALIDADES		Soporte Legal: Decreto Dec. L 3535/03, L 4ª/92, Decretos Anuales de salarios; L244/05; L 2712/99 y demás normas reglamentarias. CONDICIONES: 1 .Novedades (Comunicado Interno, Resolución de Compensación de Vacaciones, Devolución Mayor Valor Descontado, Oficios de Entidades Externas (Libranzas o Cooperativas)). 4. Archivo Plano de Nomina.		
MARCO NORMATIVO				
NORMA		CONTENIDO		
DECRETO-LEY 1072/78,				
, DECRETO 1042/78,				
DECRETO 1045/78				
VOCABULARIO				
Termino		Definiciones		



DATOS DEL CARGO Y SUELDO	
	persona, nombre del cargo y sueldo. Datos de vinculación: Hace referencia a la información del régimen prestaciones, fondos de pensiones, cesantías, y E.P.S., cajas de compensación, número de cuenta de ahorros, código de banco o corporación, sucursal, fecha de ingreso al distrito, fecha de ingreso a la nación, clase de nombramiento, procedimientos de retención, fecha de ingreso a la entidad, ARP.
Datos Básicos	Es la información suministrada por el aspirante a un cargo
Datos del cargo que ocupa	Corresponde a la información propia del cargo proveniente de la planta de personal que ocupa el funcionario: nivel, grado, código del cargo que ocupa la persona, nombre del cargo y sueldo
Vacaciones	Días reconocidos por trabajar continuamente un año o proporcional. Son quince días laborales por cada año de servicio



N°	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registro	Observaciones
1		Funcionario	Formato Solicitud de Vacaciones	Se llena el formato y debe coincidir con la programación de la oficina de talento humano de solicitud de vacaciones
2		Jefe de Talento Humano	Resolución	Talento humano y Director administrativo verifican la solicitud con el jefe de área y aprueban la solicitud
3		Jefe de talento humano	resolucion	Se proyecta resolución y se firma por Director administrativo
4		tesoreria		Se notifica y copia a hoja de vida del funcionario
				Se pagan

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1