	<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-05	03	01/12/2017	1 de 4

### 1. OBJETIVO

Definir la metodología para la autorización de vacaciones a los Servidores Públicos de la Gobernación de Arauca.

### 2. ALCANCE

Desde la programación hasta la entrega de nómina y anexos a la secretaría de hacienda liquidación de la nómina en el mes inmediatamente anterior al disfrute de las mismas.

### 3. TERMINOS Y DEFINICIONES

**APLAZAMIENTO DE VACACIONES:** Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador (artículo 14 Decreto 1045 de 1978).


**HISTORIA LABORAL:** Es un archivo de cada trabajador, el cual contiene la hoja de vida, fecha de ingreso y demás documentos que son del trabajador y le competen a la organización.

**INDEMNIZACION DE VACACIONES:** Es la compensación de vacaciones en dinero. Las vacaciones solo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos: (artículo 16 Decreto 1045 de 1978)

- a) Cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año;
- b) Cuando el empleado público o trabajador oficial quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas hasta entonces.

**SUSPENSIÓN DE LAS VACACIONES:** El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales: (artículo 15 Decreto 1045 de 1978)

- a) Las necesidades del servicio;
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

 <b>Gobierno DEPARTAMENTAL</b> GOBERNACIÓN DE ARAUCA	<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	PR-DI-05	03	01/12/2017	2 de 4

**VACACIONES:** Periodo del año durante el cual se interrumpe una tarea o trabajo habitual es todo derecho que tiene el trabajador a un descanso anual remunerado de quince días hábiles luego de un año continuo de servicios.

#### 4. NORMATIVIDAD


- Constitución Política de Colombia Art. 209
- Constitución Política de Colombia Art. 269
- ISO 9001 2015
- Artículo 14, 15 y 16 Decreto 1045 de 1978

#### 5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

NUMERAL	DESCRIPCION	RESPONSABLE	REGISTRO
1	La última semana del año la secretaria General envía a todos los Secretarios de Despacho, la circular para que elaboren la programación de vacaciones de los servidores públicos a cargo.	Profesional Especializado Talento Humano	Circular
2	El técnico de nómina recepciona y consolida la programación expedida por los Secretarios de Despacho, donde se relacionan las vacaciones de los servidores públicos por mes.	Técnico (Área de nómina)	Programación de vacaciones
3	El responsable de nómina revisa las hojas de vida a fin de verificar los periodos pendientes por disfrutar y procede a ingresar la novedad de vacaciones en la nómina de salarios del mes.	Técnico (Área de nómina).	Nómina de salarios.
4	Una vez liquidada la nómina y entregada la misma en la Secretaría de Hacienda, la técnica de nómina procede a legalizar las vacaciones mediante la elaboración del Acto Administrativo (resolución de vacaciones), el cual es revisado por la profesional especializada y firmado por la Secretaria General.	Técnico (Área de nómina). Profesional Especializado de Talento Humano. Secretaria General y Desarrollo Institucional	Resolución de vacaciones
5	Se numera y fecha el Acto administrativo. La copia de la resolución es entregada al responsable de nómina, para elaborar la comunicación que se entrega a cada servidor, mediante la cual se le informa la autorización del disfrute de vacaciones, fecha, salida y entrada, periodo concedido.	Técnico (Área de nómina).	Resolución de vacaciones. Comunicación.
	Una vez comunicado y firmado el formato FR-DI-12 por el funcionario que toma las		Formato control de vacaciones FR-DI-

**"HUMANIZANDO EL DESARROLLO"**

Calle 20 Carrera 21 Esquina, - Telefax 885 28 98 Código postal 810001  
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 <b>GOBIERNO DE ARAUCA</b> <b>GOBERNACIÓN DE ARAUCA</b> <b>GOBIERNO DEPARTAMENTAL</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE VACACIONES</b>			
	<b>CODIGO</b>	<b>VERSION</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>PAGINA</b>
	<b>PR-DI-05</b>	<b>03</b>	<b>01/12/2017</b>	<b>3 de 4</b>

6	vacaciones, se procede a ingresa a la historia laboral el Formato control de vacaciones, FR-DI-12 y actualizar el prontuario hoja de vida.	Técnico (Área de nómina).	12. Prontuario hoja de vida
---	--	---------------------------	--------------------------------

## 6. FLUJOGRAMA

El Flujoograma hace parte de los anexos de este procedimiento.

## 7. ANEXOS

Nº	NOMBRE	CÓDIGO
1	Formato de control de vacaciones	FR-DI-12
2	Flujoograma	

## 8. CONTROL DE CAMBIOS

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>VERSIÓN Y FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL CAMBIO</b>
Versión 1 20-09-2007	Emisión del documento como nuevo del SGC
Versión 2 13-12-2013	Se complementa el objetivo y alcance del procedimiento, personal pasante SENA.  Se incluyen términos y definiciones: <b>SUSPENSIÓN DE VACACIONES</b> , <b>APLAZAMIENTO DE VACACIONES</b> e <b>INDEMNIZACIÓN DE VACACIONES</b> : Se ajusta el Flujoograma.
Versión 3 01/12/2017	Se actualiza la imagen institucional establecida para Administración del Departamento de Arauca.  Los flujoogramas que se incluían alternamente a la tabla de descripción de actividades, por efectos prácticos se convirtieron en un anexo que por su naturaleza es de uso opcional.  Por fines prácticos la tabla de aprobaciones se trasladó de la primera página del documento y se insertó en la página final de los mismos.  Se anexa Normatividad perteneciente al procedimiento.  Se actualiza el Alcance del procedimiento en el cual se suprime la entrega de nómina y anexos a la secretaría de hacienda y quedando que va hasta la "liquidación de la nómina en el mes inmediatamente anterior al




GOBIERNO  
DEPARTAMENTAL

### PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN	PAGINA
PR-DI-05	03	01/12/2017	4 de 4

disfrute de las mismas.”

Así mismo en el punto 5.DESCRIPCION DE ACTIVIDADES, se actualizan las actividades, responsables y registros del mismo.

<b>REVISÓ</b> 	<b>APROBO</b> 
<b>Nombre completo:</b> Ruth Fabiola Murillo Parra	<b>Nombre completo:</b> Mary Rocío Herrera Bernal
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Talento Humano	<b>Cargo:</b> Representante de la Dirección
<b>Fecha:</b> 01 de diciembre de 2017	<b>Fecha:</b> 01 de diciembre de 2017

**“HUMANIZANDO EL DESARROLLO”**

PROCEDIMIENTO DE VACACIONES

