
 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 1 DE 6

1. OBJETIVO	Definir los lineamientos bajo los cuales se realizan, revisan y aprueben los Actos Administrativos, relacionados con las novedades de vacaciones.
2. ALCANCE	Se inicia cuando se recibe el oficio o memorando de la novedad, dándose traslado al funcionario competente para el tramite respectivo, mediante acto administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
3. DEFINICIONES	<p>3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición).</p> <p>3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.</p> <p>3.3. VACACIONES: Es un derecho y una prestación social.</p> <p>3.4. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones solo se podrán compensar en dinero cuando el empleado público quede definitivamente retirado del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas y cuando el jefe del respectivo organismo o su delegado así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público.</p>
4. POLITICAS DE OPERACIÓN	<p>El periodo de disfrute de vacaciones corresponde a quince (15) días hábiles por cada año de servicio.</p> <p>Todas las solicitudes de novedades de vacaciones, tales como disfrute, aplazamiento, interrupción, suspensión y reanudación de vacaciones, deben radicarse a través de la ventanilla de correspondencia de la Corporación.</p> <p>Las solicitudes de novedades de vacaciones deberán ser concertadas previamente con el Jefe Inmediato.</p>


Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 2 DE 6

5. VACACIONES.

	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
5.1	CIRCULAR PROGRAMACION DE VACACIONES: Proyectar la circular de programación de vacaciones para la vigencia en curso.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Circular.
PC1	Revisar el proyecto de circular de Programación de vacaciones y remitirlo al Director Administrativo. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105-02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC2	Revisar y firmar la circular de Programación de vacaciones.	Director Administrativo	Circular firmada
5.2	REMITIR CIRCULAR Y FORMATO PARA LA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: Enviar a los distintos procesos o áreas, la Circular de Programación de vacaciones y el formato de programación de vacaciones.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones	Planilla de recibido o correo electrónico
5.3	RECEPCION DEL FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DILIGENCIADO: Recibir el formato de programación de vacaciones e ingresarla en la base de datos dispuesto para tal fin, el cual constituye un documento de apoyo y de control del procedimiento de vacaciones.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones	Planilla de recibido o correo electrónico.
5.4	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES: Elaborar el cronograma mensual de vacaciones, con base en la programación.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Planilla de recibido o correo electrónico.

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.


 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 29-Oct-2020
			PÁGINA 3 DE 6
PC3	COORDINAR CON EL PROCESO DE NOMINA Coordinar con el Proceso de Nómina para revisar y subsanar posibles inconsistencias en la programación y disfrute de vacaciones	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones..	Correo electrónico o borrador del proyecto de resolución de reconocimiento de vacaciones.
5.5	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Solicitar a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	CDP
5.6	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO: Proyectar la resolución de reconocimiento de vacaciones y remitirlo al Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Proyecto Acto Administrativo
PC4	Revisar el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de vacaciones y remitirlo al Director Administrativo. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105-02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC5	Revisar y firmar la resolución de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Director Administrativo.	Resolución de vacaciones
5.7	PROYECTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL: Elaborar la constancia de notificación del acto administrativo y remitirlo al Asesor 105 -02 asignado a la Dirección Administrativa.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Constancia de notificación / Memorando

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 4 DE 6


PC6	Revisar el proyecto memorando de notificación del acto administrativo de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105- 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC7	Revisar y firmar el memorando de notificación del acto administrativo de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Director Administrativo.	Memorando de notificación
5.8	NOTIFICACION DE VACACIONES: Notificar física o electrónicamente del acto administrativo al funcionario que le ha sido reconocido el disfrute de las vacaciones.	Secretario Ejecutivo o Auxil Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Constancia de recibido memorando de notificación
5.9.	REPORTE DE NOVEDADES: Realizar el reporte de la novedad al proceso de Nómina para su pago correspondiente y al Proceso de Seguridad Social para lo de su competencia. Remitir la constancia de recibido del memorando de notificación de vacaciones al Proceso de Historia Laboral. Remitir el original de la resolución y el CDP al Proceso de Primas Técnicas para su archivo correspondiente.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Reporte de la novedad físico o digital.

6. APLAZAMIENTOS, REANUDACION, INTERRUPCION DE VACACIONES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES		VERSIÓN: 01
			VIGENCIA: 29-Oct-2020
			PÁGINA 5 DE 6
6.1	RECEPCION SOLICITUD DE NOVEDAD DE VACACIONES: Recibir la solicitud de novedad de vacaciones y revisar su contenido.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Libro de relación
6.2	ELABORACION DE MEMORANDO DE NOVEDAD: Realizar el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones de acuerdo al requerimiento y remitirlo al Asesor 105 -02 asignado a la Dirección Administrativa	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Proyecto de memorando
PC1	Revisar el proyecto de memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105- 02 asignado a la Dirección Administrativa.	Visto bueno de revisión.
PC2	Revisar y firmar el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Director Administrativo.	Memorando de notificación
6.3	NOTIFICACION DE NOVEDAD DE VACACIONES: Notificar física o electrónicamente el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Recibido de notificación novedad de vacaciones
6.4	REPORTE DE NOVEDADES: Realizar el reporte de la novedad físico o digital al proceso de Nómina y al Proceso de Seguridad Social para lo de su competencia. Remitir la constancia de recibido del memorando de notificación de la novedad de vacaciones al Proceso de Historia Laboral.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Reporte de novedad

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 01
		VIGENCIA: 29-Oct-2020
		PÁGINA 6 DE 6

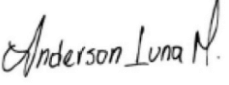



7. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Actividad	Origen del Documento	
				Externo	Interno
Formato	Novedades de Vacaciones	THU-FO-014	6.1; 6.2; 6.3		X
Formato	Programación de Vacaciones	THU-FO-015	5.1; 5.2.		X
Formato	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	5.5		X
Formato	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO2	5.5.		X
Formato	Circular	GDO-PT-003	5.1		X

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Se establece un procedimiento desagregado del antiguo procedimiento de Actos Administrativos, que recoge la construcción del cronograma de vacaciones, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29/10/2020.	29-Oct-2020

9. RUTA DE APROBACIÓN

ELABORO O ACTUALIZO:  ANDERSON LUNA MERCADO Profesional Universitario 219 -03  JAIME O. OVIEDO MORA Secretario Ejecutivo 425 -08	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  CAROLINA PARRA MARTINEZ Profesional Especializado 222-05	APROBO:  DANIEL ANDRÉS GARCIA CAÑÓN Director Administrativo
--	---	--

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
 El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.