

 La vivienda y el agua son de todos Minvivienda	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES.	Versión: 8.0
	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 15/11/2019
		Código: GTH-P-09

1. OBJETIVO

Tramitar y conceder oportunamente las vacaciones a que tienen derecho los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, teniendo en cuenta las solicitudes presentadas por ellos en los formatos previamente establecidos y dentro de la programación que para tal efecto se realice al interior de la Entidad.

2. ALCANCE

- Inicia con expedición de la comunicación de la programación de vacaciones a las Dependencias y termina con notificación del acto administrativo.
- Aplica para todos los empleados públicos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

3. RESPONSABLES

- Funcionario
- Jefe Inmediato
- Secretaría General
- Grupo de Talento Humano

4. DEFINICIONES

- **Vacaciones:** Período de quince días hábiles de descanso remunerado, al cual tienen derecho los empleados del sector público o del sector privado al cumplir un año de servicios, salvo lo que disponga los reglamentos especiales.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- El Grupo de Talento Humano es el encargado de verificar el número de período(s) solicitado(s) y la fecha de inicio para el disfrute del(os) mismo(s).
- El Grupo de Talento Humano, debe llevar un registro de la programación de vacaciones presentadas por las diferentes dependencias.

6. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	Elabora y remite comunicación informando sobre la necesidad de	Coordinador Grupo de Talento Humano /	Comunicación firmada y publicada.	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	programar y planear en forma anticipada las vacaciones para la respectiva vigencia.	Profesional Especializado GTH.		
2	<p>2ª. Envía Formato GTH-F-09 Único de Solicitud de vacaciones, según el procedimiento de correspondencia al Coordinador del Grupo de Talento Humano, previa aprobación por parte del jefe inmediato.</p> <p>2b. En el caso novedades de Interrupción o Aplazamiento de vacaciones se diligencia el formato GTH-F-10 Formato único de novedades de vacaciones, y entrega al jefe inmediato para su aprobación.</p> <p>Va a la Actividad No. 14</p>	Empleado público Interesado / cada una de las dependencias.	<p>GTH-F-09 Formato único de solicitud de vacaciones firmado por el jefe inmediato.</p> <p>Memorando Radicado de justificación firmado por el jefe inmediato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado por el jefe inmediato firma formato y envía al Grupo Talento Humano. • Cuando el empleado es del nivel directivo o coordinador de grupo interno de trabajo, deberá contar con la aprobación del Secretario General. • Con el formato de Novedades de vacaciones, se debe adjuntar memorando justificando la necesidad del servicio de la interrupción y/o Aplazamiento • Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos periodos.
3	Recibe solicitud y la tramita según el procedimiento de correspondencia y la traslada al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo GTH.	GTH-F-09 Formato único de solicitud de vacaciones firmado por el jefe inmediato.	

GTH-P-09 PROGRAMACIÓN Y DISFRUTE DE VACACIONES

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
4	Recibe, revisa y la traslada al empleado público asignado para tramitar dicha solicitud.	Coordinador / GTH.		
5	Recibe, radica en la planilla de control y entrega al empleado público designado.	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-17 Control de correspondencia	
6	Recibe, efectúa revisión a la solicitud y la incluye en el sistema de liquidación de nómina de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros exigidos por el mismo.	Técnico Administrativo / GTH.	GTH-F-09 Formato Único de Solicitud de Vacaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Se incluye la novedad en el sistema de nómina correspondiente al periodo de la nómina. • Se realiza registro en la base de datos información de vacaciones
7	Se ingresa y liquida las vacaciones del periodo. Ver procedimiento GTH-P-12 Liquidación nómina empleados públicos.	Técnico Administrativo/ GTH.	Reporte de nómina de vacaciones	Se verifica los valores liquidados.
8	Proyecta la resolución, teniendo en cuenta la fecha de inicio de las vacaciones y el periodo o periodos solicitados y entrega al profesional Especializado y jurídico del Grupo de Talento Humano para su revisión y este a su vez entrega al Coordinador del Grupo de Talento Humano.	Técnico Administrativo/ GTH.	Proyecto de resolución	<ul style="list-style-type: none"> • El abogado realiza revisión de las normas incluidas en dicha resolución.

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
9	<p>Recibe, verifica el proyecto de resolución, y determina:</p> <p>9.a Si tiene observaciones lo regresa al empleado público designado, para que sea ajustado. Va a la actividad No.7</p> <p>9.b Si no tiene observaciones, firma el acto administrativo y lo entrega al empleado público designado.</p>	Coordinador / GTH.	Resolución Firmada Formato GTH-F-09	
10	Recibe, diligencia el formato GTH-F-07 Control de resoluciones y traslada a la Secretaría General para la numeración correspondiente.	Secretario Ejecutivo/ GTH.	GTH-F-07 Control de Resoluciones	
11	Recibe, numera y fecha la Resolución, archiva original y envía copia al Grupo de Talento Humano.	Técnico Administrativo /Secretaría General.	Resolución aprobada, fechada y numerada	
12	<p>12.a Notifica al interesado el acto administrativo de reconocimiento de vacaciones.</p> <p>12.b Se envía correo informativo a los jefes inmediatos de los funcionarios que fueron notificados para disfrutar vacaciones al día siguiente de su notificación.</p>	Secretario Ejecutivo / GTH.	<p>GDC-F-03 Formato notificación de personal</p> <p>Correo electrónico</p>	

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
13	Recibe solicitud y la tramita según el procedimiento de correspondencia y la traslada al Coordinador del Grupo de Talento Humano. Va a la Actividad No. 4 hasta el No. 6	Secretario Ejecutivo / GTH.	GTH-F-17 Control de correspondencia	
14	Recibe, efectúa revisión a la solicitud y la incluye en el módulo de aplazamiento del aplicativo de la entidad, teniendo en cuenta los parámetros exigidos por el mismo.	Técnico Administrativo / GTH.	GTH-F-10 Formato Único de Solicitud de Vacaciones.	Verificación del registro en aplicativo.
15	Proyecta la resolución, teniendo en cuenta las nuevas fechas de la solicitud. Va Actividad No. 8 hasta la No. 12	Técnico Administrativo/ GTH.	Proyecto de resolución	
FIN DEL PROCEDIMIENTO.				

7. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
29/10/2013	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se eliminó a FONVIVIENDA, en razón a que de acuerdo con el Decreto 555 de 2003, es una entidad sin planta de personal. • Se actualizó la normativa • Se cambió la palabra circular por comunicación en las medidas de control y en la descripción. • En la actividad No. 2 se incluyó una observación

			<ul style="list-style-type: none"> • Se actualizaron los responsables en la descripción. • En la actividad No. 14 se eliminó el memorando justificativo para las novedades de vacaciones.
20/04/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
02/06/2015	3.0	4.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se omite el sistema HOMINIS y se adiciona por el sistema de liquidación de nómina de la entidad. • Se modifica el responsable del desarrollo de las actividades 9 y 11. • Se elimina la actividad 15, ya que en el formato de novedad de vacaciones ya no lleva la firma de autorización del Secretario General.
21/04/2016	4.0	5.0	Se adicionó el Decreto 1083 de 2015. Se realizó ajustes a la descripción del procedimiento en lo referente a: actividades, responsables y puntos de control.
19/08/2016	5.0	6.0	Se complementa la observación de las actividades: 2 y 14, para lo cual se incluye autorización del Secretario General cuando el trámite a realizar con las vacaciones corresponde a un empleado del nivel Directivo o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo.
05/07/2018	6.0	7.0	Se realizan cambio en la Plantilla del procedimiento. Se eliminan actividades que están repetidas dentro del procedimiento.
15/11/2019	7.0	8.0	Se realiza ajuste en el procedimiento modificando actividades repetidas, tales, como la 2 y la 14.

8. FLUJOGRAMA

(No Aplica)

9. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Dora Olivia Palacios Aranguren	Revisó: Edgar Enrique Ramirez Jurado	Aprobó: Wilber Jimenez Hernandez
Cargo: Técnico administrativo	Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinador Grupo de Talento Humano
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 30/10/2019	Fecha: 30/10/2019	Fecha: 15/11/2019

COPIA NO CONTROLADA