

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Código: A4-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 16/01/2018

1. **PROCESO:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
2. **SUB PROCESO:** N/A
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para realizar la programación del periodo vacacional de los funcionarios de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC.
4. **ALCANCE:** Inicia con la programación del Plan Anual de Vacaciones y finaliza con la actualización de la base de datos vacaciones

5. DISPOSICIONES GENERALES:

Este procedimiento se establece teniendo en cuenta al periodo vacacional de los funcionarios el cual debe tomarse obligatoriamente en el transcurso del año siguiente a la fecha en que se adquiere el derecho, según la fecha de ingreso, consistente en un descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de servicios continuo de acuerdo a lo establecido en:

- ✓ Artículo 8 del Decreto 1045 de 1978 establece que: "...los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales..."
- ✓ Según el Decreto 4150 del 03 de noviembre de 2011. "...Capítulo 2, Artículo 24 Funciones del Director Administrativo y Financiero: Trazar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo de talento humano y dirigir su gestión..."
- ✓ Circular No.000011 de fecha 8 de mayo de 2017 lineamientos para disfrute de vacaciones.
- ✓ El artículo 8 de la Resolución No. 000306 del 14 de noviembre de 2012, se encarga de elaborar, implementar y controlar los lineamientos y el cumplimiento del plan anual de vacaciones.
- ✓ Directiva Presidencial 001 del 14 de febrero de 2016- austeridad en el gasto

6. DEFINICIONES:

6.1 APLAZAR: Disfrute de vacaciones para una fecha posterior a la que se concedió inicialmente, por necesidades del servicio justificado por el jefe inmediato.

6.2 BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: La bonificación por recreación 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 periodo vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. ¹

6.3 BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN: La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada período de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica

¹ Cartilla de Administración pública: Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden territorial.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Código: A4-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 16/01/2018

mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional. Así mismo, se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero. ²

6.3 CONCEDER: Otorgamiento, disfrute y pago remunerado de quince (15) días hábiles por un año de servicios laborado consecutivo.

6.4 CENTRO DE COSTO: es una división que genera costos para la entidad y donde se encuentra ubicado el funcionario para el desempeño de sus funciones.

6.5 CORRER PERIODO LABORADO: Cuando el funcionario ha tomado una licencia no remunerada, afectando el periodo laborado.

6.7 CORREGIR: Emitido Acto Administrativo y por error de digitación en cualquiera de los datos.

6.8 INTERRUMPIR: Suspensión del descanso estando en el disfrute de vacaciones, bien sea por necesidades del servicio justificado, o incapacidad médica emitida por la EPS

6.9 PRIMA DE VACACIONES: Auxilio económico 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.³

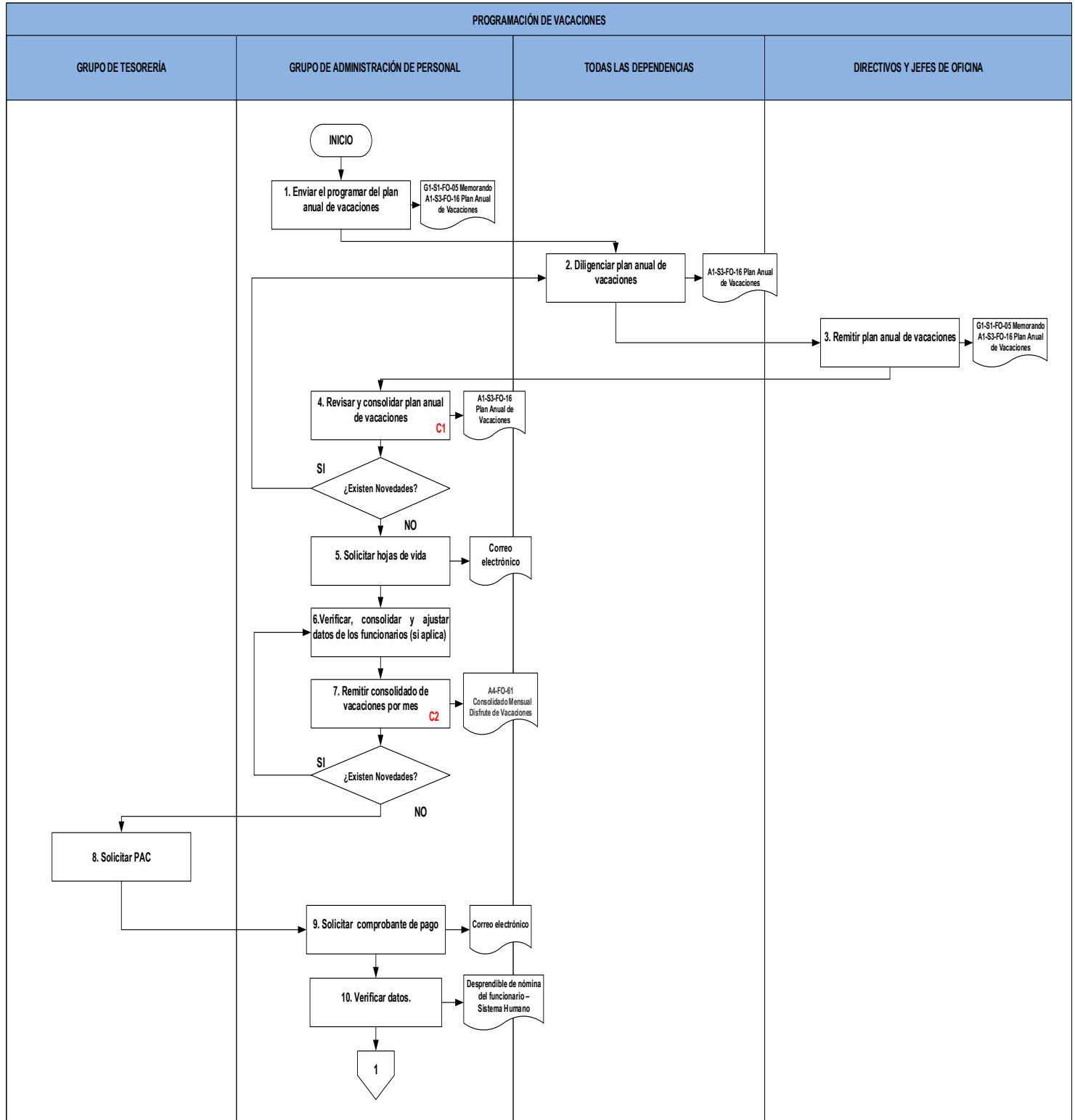
6.10 VACACIONES: Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles consecutivos a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad que origina el tiempo de descanso. Dentro de nuestra legislación, las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas. Es de aclarar, que en caso del retiro del funcionario, antes de cumplido el año de servicio, las vacaciones deberán ser pagadas de manera proporcional al tiempo laborado. ⁴

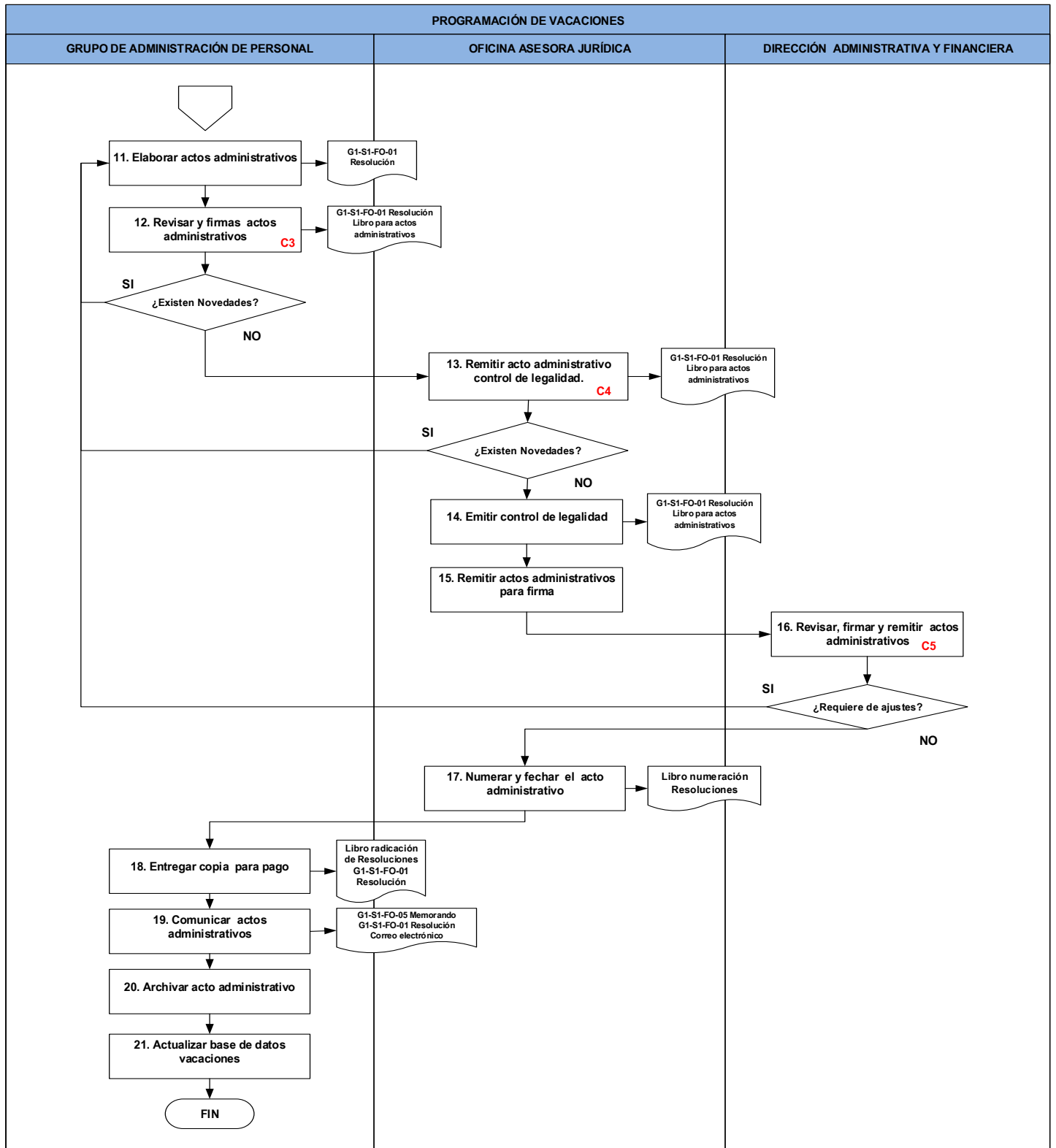
² Cartilla de Administración pública: Régimen prestacional y salario de los empleados públicos del orden territorial.

³ Cartilla de Administración pública: Régimen prestacional y salario de los empleados públicos del orden territorial.

⁴ Cartilla de Administración pública: Régimen prestacional y salario de los empleados públicos del orden territorial.

7. FLUJOGRAMA:





 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Código: A4-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 16/01/2018

8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1	Grupo de Administración de Personal	G1-S1-FO-05 Memorando A1-S3-FO-16 Plan Anual de Vacaciones	D	ENVIAR EL PROGRAMA PLAN ANUAL DE VACACIONES: Se envía a todas las dependencias para la programación del plan anual de vacaciones de la vigencia, en aras de desarrollar un eficaz proceso administrativo y financiero, desde el momento de la solicitud hasta el pago oportuno de las vacaciones y disfrute de las mismas.
2	Todas las Dependencias	A1-S3-FO-16 Plan Anual de Vacaciones	D	DILIGENCIAR PLAN ANUAL DE VACACIONES Se diligencia el formato plan anual de vacaciones por parte de los directivos, jefes de oficina y funcionarios.
3	Directivos y Jefes de Oficina	G1-S1-FO-05 Memorando A1-S3-FO-16 Plan Anual de Vacaciones	D	REMITIR PLAN ANUAL DE VACACIONES Se remite el formato PAV debidamente diligenciado y firmado por la Dirección Administrativa y Financiera para su visto Bueno/Grupo Administración de Personal.
4	Grupo Administración de Personal	A1-S3-FO-16 Plan Anual de Vacaciones	D	REVISAR Y CONSOLIDAR PLAN ANUAL DE VACACIONES Se revisa y consolida el PAV por cada una de las dependencias con el fin de verificar si los periodos laborados y fechas de disfrute de vacaciones cumplen con los requisitos para el otorgamiento de estas con el fin de tener la información por dependencia de todos los directivos, jefes de oficina y funcionarios que programaron las vacaciones para la vigencia correspondiente.
			C1	
5	Grupo Administración de Personal	Correo electrónico	D	SOLICITAR HOJAS DE VIDA Mediante correo electrónico se solicita al funcionario encargado del archivo de hojas de vida, las correspondientes hojas de vida de los funcionarios que disfrutarán vacaciones en el mes determinado.



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
6	Grupo Administración de Personal	A4-FO-61 Consolidado Mensual Disfrute de Vacaciones	D	<p>VERIFICAR, CONSOLIDAR Y AJUSTAR DATOS DE LOS FUNCIONARIOS (SI APLICA)</p> <p>Se Verifica las hojas de vida de los funcionarios que disfrutarán vacaciones mensualmente, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre y Apellidos• No. de Cédula de Ciudadanía• Resolución de nombramiento• Fecha Acta de Posesión• Resoluciones de licencias• Resoluciones del último periodo de disfrute de vacaciones.• Resoluciones de reubicación• Resoluciones de renuncia <p>Y se consolida en el formato A4-FO-61 Consolidado Mensual Disfrute de Vacaciones el mes de disfrute de vacaciones, y ajustar datos de funcionario (si aplica).</p> <p>Nota: Después de la verificación se procede a la devolución de las Hojas de Vida de los funcionarios.</p>
7	Grupo Administración de Personal	A4-FO-61 Consolidado Mensual Disfrute de Vacaciones	D	<p>REMITIR CONSOLIDADO DE VACACIONES POR MES</p> <p>Se remite el formato A4-FO-61 Consolidado Mensual Disfrute de Vacaciones a nómina para verificación de periodos y licencias no remuneradas en el Sistema Humano de Nómina.</p>
			C2	<p>¿Existen novedades?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No.6 NO: Continúa con la actividad No. 8</p>



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
8	Grupo de Tesorería	G1-S1-FO-05 Memorando	D	SOLICITAR PAC El Grupo Administración de Personal envía a nómina el formato A4-FO-61 Consolidado Mensual disfrute de Vacaciones, mínimo con dos (2) meses de antelación al disfrute de estas, teniendo en cuenta que se pagan con la nómina del mes inmediatamente anterior al disfrute. Nota: Profesional de nómina revisa el listado y solicita al grupo de Tesorería los fondos requeridos para el pago de las vacaciones.
9	Grupo Administración de Personal	Correo electrónico	D	SOLICITAR COMPROBANTE DE PAGO Se solicita a nómina el comprobante de pago del último mes del funcionario para verificación de datos.
10	Grupo Administración de Personal	Desprendible de nómina del funcionario – Sistema Humano		VERIFICACIÓN DE DATOS Se verifica los datos de los directivos, jefes de oficina y funcionarios frente al comprobante de pago: <ol style="list-style-type: none">1. Nombres y Apellidos2. No. de Cédula de Ciudadanía3. Centro de costo /Dependencia de ubicación funcionario dentro de la entidad. Nota: Si se presenta alguna novedad se procederá a realizar los ajustes pertinentes a los que haya lugar antes de proceder a elaborar el acto administrativo.



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
11	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-01 Resolución	D	<p>ELABORAR ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Se elabora los siguientes actos administrativos según aplique:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acto administrativo funcionarios de carrera con encargo 2. Acto administrativo para funcionarios provisionales 3. Acto administrativo con encargo con licencia no remunerada o sanción. 4. Acto administrativo con licencia no remunerada o sanción <p>Mediante el uso de herramienta de Word funcionalidad "combinación de correspondencia" frente formato de Consolidado de vacaciones por mes. "Excel".</p>
12	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-01 Resolución Libro para actos administrativos	D C3	<p>REVISAR Y FIRMAS ACTOS ADMINISTRATIVOS</p> <p>Se entregan los actos Administrativos a Auxiliar administrativo con el fin de hacer revisar, aprobar y colocar vistos buenos en el pie de página, radicándose en el libro de control de documentos para seguimiento.</p> <p>¿Existe novedades?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No.11 NO: Continúa con la actividad No. 13</p>
13	Oficina Asesora Jurídica	G1-S1-FO-01 Resolución Libro para actos administrativos	D C4	<p>REMITIR ACTO ADMINISTRATIVO CONTROL DE LEGALIDAD.</p> <p>Grupo Administración de Personal radican los Actos Administrativos con el fin de revisar que todos los datos estos estén correctos y cumplan con la normatividad vigente.</p> <p>¿Existen novedades?</p> <p>SI: Continúa con la actividad No.11 NO: Continúa con la actividad No. 14</p>



N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
14	Oficina Asesora Jurídica	Libro radicación documentos G1-S1-FO-01 Resolución	D	EMITIR CONTROL DE LEGALIDAD Dar visto bueno al pie de página el Control de Legalidad del Acto Administrativo. Luego se devuelve al Auxiliar del Grupo Administración de Personal.
15	Grupo Administración de Personal	N/A	D	REMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS PARA FIRMA Se remite los actos administrativos para firmas del Director Administrativo y Financiero
16	Grupo Administración de Personal	N/A	D	REVISAR, FIRMAR Y REMITIR ACTOS ADMINISTRATIVOS Se revisa, firma y se remite a la Oficina Asesora Jurídica los actos administrativos ¿Requiere de ajustes?
			C5	SI: Se devuelve a la actividad No.12 NO: Continúa con la siguiente actividad No. 17 Nota: Se entregan nuevamente los actos administrativos al auxiliar administrativo del grupo de Administración de personal
17	Oficina Asesora Jurídica	Libro numeración Resoluciones	D	NUMERAR Y FECHAR EL ACTO ADMINISTRATIVO Se procede a realizar la numeración y fechado de los actos administrativos guarda en su archivo el original y remite una copia al Grupo Administración de Personal con los soportes respectivos.
18	Grupo Administración de Personal	Libro radicación de Resoluciones G1-S1-FO-01 Resolución		ENTREGAR COPIA PARA PAGO Se entrega copia a nómina para pago. Nota: en caso que se presente algún error, se procederá a realizar un nuevo acto administrativo corrigiendo la falencia encontrada.

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Código: A4-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 16/01/2018

N°	Responsable	Registros	D	Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
19	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-05 Memorando G1-S1-FO-01 Resolución Correo electrónico	D	COMUNICAR ACTOS ADMINISTRATIVOS Se remite mediante memorando copia del Acto Administrativo a los Directivos, Jefes de Oficina y funcionarios del disfrute del periodo vacacional. Nota: Funcionarios fuera de Bogotá, se remite vía correo electrónico o correo institucional.
20	Grupo Administración de Personal	N/A	D	ARCHIVAR ACTO ADMINISTRATIVO Se Archivan los actos administrativos de Directivos, Jefes de Oficina y funcionarios del disfrute del periodo vacacional en la historia laboral.
21	Grupo Administración de Personal	N/A	D	ACTUALIZAR BASE DE DATOS VACACIONES Se actualización la base de datos del consolidado mensual de vacaciones. <ol style="list-style-type: none"> 1. Número de Acto Administrativo 2. Fecha del Acto administrativo

9. PUNTOS DE CONTROL:

Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Se realiza verificación de los datos proporcionados por el funcionario en el Plan Anual de Vacantes junto con la Historia Laboral del funcionario para evitar futuros errores en las fechas solicitadas.	Grupo Administración de Personal	Desprendible de nómina – Sistema Humano
C2: Se realiza la verificación de los periodos laborados así como las licencias no remuneradas y sanciones con el fin de modificar el periodo laborado.	Grupo Administración de Personal	A4-FO-61 Consolidado Mensual Disfrute de Vacaciones
C3: Se procede a la revisión y firmas de los actos administrativos en el pie de página por los funcionarios autorizados.	Grupo Administración de Personal	G1-S1-FO-01 Resolución Libro para actos administrativos
C4: Revisión del acto administrativo en la normatividad vigente con el fin que estos estén acordes con la norma.	Oficina Asesora Jurídica	G1-S1-FO-01 Resolución Libro para actos administrativos
C5: Realizada la revisión del acto administrativo, se procede a la firma de este y numeración y fecha de expedición.	Grupo Administración de Personal	N/A

 USPEC Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	Código: A4-PR-08
		Versión: 01
		Vigencia: 16/01/2018

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	16/01/2018	Todos los numerales	Creación del procedimiento

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Luz Marina Arias	Nombre: Alexi Mauredy Perdomo Bambague Nombre: Henry Camilo Barajas García	Nombre: Paulo Fernando Millán Balcázar
Cargo: Profesional Especializada	Cargo: Coordinadora Grupo Administración de Personal Cargo: Subdirector Administrativo (E)	Cargo: Director Administrativo y Financiero (E)
Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Grupo Administración de Personal	Dependencia: Dirección Administrativa y Financiera.