	LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	Código: A-GH-P011
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 09/05/2017
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 1 de 7

1. OBJETIVO

Definir las acciones a realizar por los funcionarios del IDEAM, para solicitar los periodos de disfrute de vacaciones, así como las funciones requeridas de planificación, administración y control de las mismas.

2. ALCANCE

A partir de la programación anual de vacaciones de los funcionarios, presentada por cada una de las Dependencias del Instituto, hasta notificar al funcionario para que pueda disfrutar su periodo de vacaciones.

3. NORMATIVIDAD

Ver normograma.

4. DEFINICIONES

Vacaciones: Es el derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales para los empleados públicos y trabajadores oficiales. Corresponde a un descanso remunerado.

Modificación de la fecha de disfrute de vacaciones: Es cuando el funcionario aún no ha salido a disfrutar de las vacaciones que ya fueron concedidas por Acto administrativo y se requiere que permanezca en la entidad por necesidades del servicio e indican una nueva fecha para el disfrute de sus vacaciones.


Interrupción de Vacaciones: Es cuando el funcionario ya está disfrutando de sus vacaciones y se requiere su reintegro a la entidad por necesidades del servicio.

Aplazamiento de vacaciones: Es cuando el funcionario aún no ha salido a disfrutar de las vacaciones que ya fueron concedidas por Acto administrativo y se requiere que permanezca en la entidad por necesidades del servicio.


Reanude de vacaciones: Es cuando al funcionario se le conceden las vacaciones interrumpidas o aplazadas.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Acorde a lo establecido en el parágrafo del Artículo 1ro. de la Resolución 2060 del 2014, expedida por el Instituto de Hidrología, Meteorología y Estudios Ambientales - IDEAM a los funcionarios de Meteorología Aeronáutica se les incluye los días sábados para calcular los días de disfrute de sus vacaciones; igualmente deberá reintegrarse el día hábil siguiente a la fecha de terminación de las vacaciones.

	LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	Código: A-GH-P011
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 09/05/2017
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 2 de 7

- La programación de vacaciones es responsabilidad del jefe inmediato de cada dependencia, quien debe comunicar a los respectivos funcionarios sobre la obligación de cumplir con la misma, para que las vacaciones que se soliciten sean disfrutadas en la totalidad de los días autorizados; Se debe anexar el Formato de Solicitud de Vacaciones Código A-GH-F028 debidamente diligenciados con la firma respectiva del funcionario y jefe inmediato y mediante radicado Orfeo para ser incluido en la Historia Laboral de cada uno y allegar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano, para efectuar el trámite correspondiente. Por tal razón, no habrá lugar a programar comisiones de ninguna índole, ni aplazar o interrumpir el disfrute de las mismas por motivo diferente a estrictas necesidades del servicio, debidamente justificadas por los jefes de cada dependencia, indicando las razones de fuerza mayor no previstas al momento de la programación.
- La programación que se registre deberá garantizar la continuidad del servicio de la organización administrativa o redistribución de asuntos al interior de la dependencia (considerando que no hay posibilidad de asignar personal adicional que cubra los períodos de descanso); en consecuencia, las vacaciones concedidas deberán disfrutarse en la totalidad de los días autorizados, con el fin de que el funcionario haga uso del descanso remunerado, recuperando así las condiciones necesarias para la preservación de su salud y para el mejor desempeño de su trabajo.
- Cualquier modificación a la programación enviada deberá hacerse con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha de disfrute prevista.
- Los funcionarios que no programaron sus vacaciones al inicio de la vigencia; debe anexar el Formato de Solicitud de Vacaciones Código A-GH-F028 debidamente diligenciados con la firma respectiva del funcionario y jefe inmediato, mediante radicado Orfeo allegar al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano para efectuar el trámite correspondiente. Por razones de solicitud de PAC, es importante tener en cuenta que las vacaciones se programen por lo menos con dos meses de anticipación.
- El ingreso de novedades de vacaciones se efectúan los primeros tres (03) días del mes en curso, para su inclusión y registro en nómina.
- Los funcionarios que aún no han cumplido su año de servicio y programen su período de vacaciones, la fecha de disfrute debe ser proyectada de manera que se cumpla con el pago anticipado de las mismas, para efectuar todo el trámite administrativo correspondiente, teniendo en cuenta que el pago se realizará en la nómina inmediatamente anterior a la salida.
- Con la programación y/o Formato de Solicitud de Vacaciones Código A-GH-F028 recibidos, serán expedidos los correspondientes Actos Administrativos que conceden el reconocimiento, pago y disfrute de las vacaciones.
- El pago de las vacaciones se debe realizar antes de iniciar su disfrute y una vez se haya causado su derecho; es decir, **una vez cumplido el año de servicio respectivo**. Las vacaciones que hayan sido decretadas y pagadas por nómina no podrán aplazarse, interrumpirse por cuanto dicho pago ha sido previsto por la ley con el objeto de que funcionario haga uso del descanso remunerado.

	LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	Código: A-GH-P011
		Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Fecha de emisión: 09/05/2017
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Página: 3 de 7

- Cuando los funcionarios presenten varios periodos acumulados, y soliciten disfrutarlos de forma continua, su pago se efectuará por periodo de vacaciones a disfrutar, en la nómina inmediatamente del mes anterior; con el fin de que en el evento de presentarse aplazamientos o interrupciones no genere más de un periodo a interrumpir o aplazar.
- Los funcionarios en ningún caso pueden abandonar su trabajo o reanudar sus actividades en la entidad sin que se haya expedido la Resolución correspondiente.
- Las interrupciones, aplazamientos en la fecha de disfrute de vacaciones obedecerán **estrictamente a urgentes necesidades del servicio**, justificando detalladamente la razón por la cual se solicita la suspensión, aplazamiento, las cuales deberán ser enviadas por el Sistema de Gestión Documental ORFEO al grupo de Administración y Desarrollo de Talento Humano con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles indicando la nueva fecha en que se disfrutaran; la cual debe encontrarse dentro del mismo año.
- En el evento de que un funcionario presente incapacidad médica que afecte la fecha inicial y su periodo completo de vacaciones, ya concedido por Acto administrativo, se procede a realizarse el aplazamiento de las vacaciones.

6. DESARROLLO

Ver anexo flujograma (Numeral 8)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
1	Solicitar mediante Memorando a través del Sistema de Gestión Documental – ORFEO, la Programación Anual de Vacaciones de cada una de las Dependencias del Instituto.	Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Memorando	Visto Bueno de Secretaría General	1 día
2	Enviar y radicar Formato de solicitud de vacaciones A-GH-F028, por cada uno de los funcionarios en el sistema de Gestión ORFEO al Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano.	Cada una de las Dependencias	Formato Solicitud de Vacaciones	N.A	1 día



IDEAM
Instituto de Hidrología,
Meteorología y
Estudios Ambientales

LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES

Código: A-GH-P011

Versión: 01

TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/05/2017

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO

Página: 4 de 7

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
3	Recibir la programación anual de vacaciones de las solicitudes radicadas por las dependencias, de cada uno de los funcionarios con el respectivo formato de Solicitud de Vacaciones A-GH-F028 y proceder a programar las respectivas vacaciones de los funcionarios.	Coordinación del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Programación/ Formato Solicitud de Vacaciones	Aprobación de la programación enviada por las dependencias	15 días
4	Revisar y verificar programación y/o Formato de Solicitud vacaciones código A-GH-F028: -Verificar que la fecha de disfrute corresponda a un día hábil. -Verificar que el Período laborado solicitado este correcto y que efectivamente ya se haya cumplido. Nota. Al presentarse inconsistencias en la información suministrada se realizará la devolución del radicado ORFEO continúa con la Actividad No. 1. Si esta correcto se continúa con la Actividad No. 5.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	ORFEO/ Formato de Solicitud vacaciones	PERNO: Recursos Humanos / Hoja de Vida / Vacaciones / Formato Control de Vacaciones Excel.	30 Minutos
5	Proyectar la Resolución de Vacaciones mes a mes teniendo en cuenta la programación y/o el Formato de Solicitud vacaciones A-GH-F028, por la cual se concede el disfrute de Vacaciones a los Funcionarios del IDEAM.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Proyecto de Resolución de Vacaciones	Firmas de funcionarios del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano y Funcionario delegado de Secretaría General.	De acuerdo al número de funcionarios que van hacer uso de sus vacaciones



LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES

Código: A-GH-P011

Versión: 01


TIPO DEL PROCESO: APOYO

Fecha de emisión: 09/05/2017

MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Página: 5 de 7


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
6	<p>Radical Resolución de Vacaciones en físico a Funcionario delegado de la Secretaría General para generar número de radicado por Orfeo y realizar la respectiva firma para el trámite correspondiente.</p> <p>Nota. Si se presenta alguna modificación y/o ajuste en el contenido de la Resolución de Vacaciones; el Funcionario delegado por la Secretaría General realiza su devolución física para realizar las correcciones pertinentes y se devuelve a la Actividad No. 5</p> <p>Si esta correcto se continúa con la Actividad No. 7</p>	Funcionario delegado (ordenador del gasto y/o Director)	Proyecto de Resolución de Vacaciones	Firma de Secretaría General	2 días
7	Hacer entrega física del documento de la resolución numerada para que sea incluida en el respectivo radicado en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Funcionario delegado de Secretaría General	Radicado de Orfeo	ORFEO	30 MIN
8	Informar a cada una de las dependencias tanto a los funcionarios y a sus jefes inmediatos por medio del Sistema de Gestión Documental "ORFEO", quienes se relacionan en la Resolución de Vacaciones y el cual se concede el disfrute de Vacaciones a los Funcionarios del IDEAM.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	ORFEO	Histórico de Orfeo	De acuerdo al número de funcionarios contenidos en la Resolución

	LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES		Código: A-GH-P011
			Versión: 01
	TIPO DEL PROCESO: APOYO		Fecha de emisión: 09/05/2017
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO		Página: 6 de 7

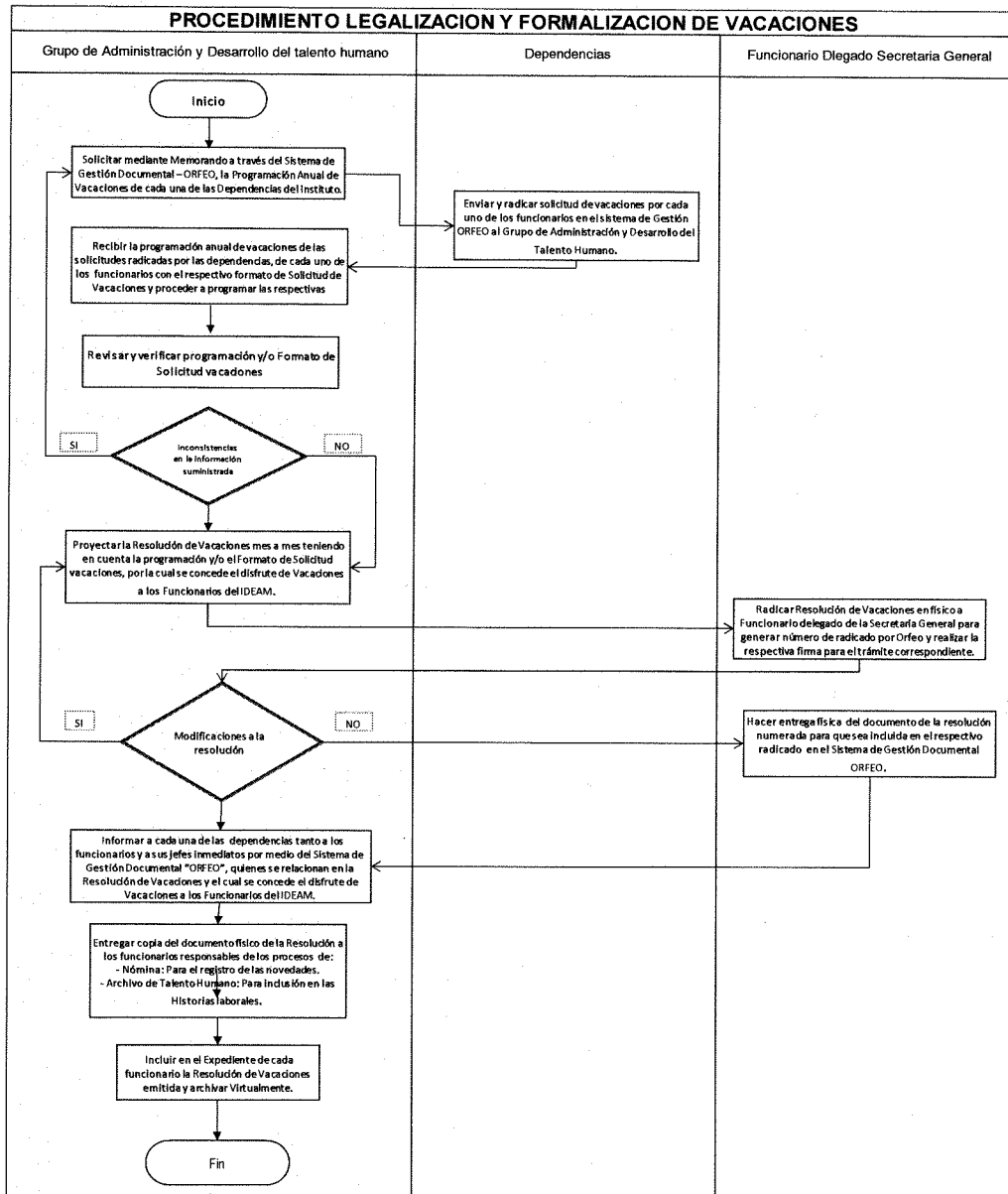
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL	TIEMPOS DE ACTIVIDAD
9	<p>Entregar copia del documento físico de la Resolución a los funcionarios responsables de los procesos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nómina: Para el registro de las novedades. - Archivo de Talento Humano: Para inclusión en las Historias laborales. <p>Nota: Verificar que el pago se haga efectivamente antes de que el funcionario salga a disfrutar su período de vacaciones.</p>	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Copia física de la Resolución	<ul style="list-style-type: none"> - NÓMINA: PERNO - Archivo de Historias Laborales 	De acuerdo al número de funcionarios contenidos en la Resolución
10	Incluir en el Expediente de cada funcionario la Resolución de Vacaciones emitida y archivar Virtualmente.	Funcionario del Grupo de Administración y Desarrollo del Talento Humano	Expediente de Cada Funcionario	Histórico de ORFEO	De acuerdo al número de funcionarios contenidos en la Resolución

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
01	09/05/2017	Creación del Procedimiento

	LEGALIZACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	Código: A-GH-P011
	TIPO DEL PROCESO: APOYO	Versión: 01
	MACROPROCESO: GESTIÓN DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	Fecha de emisión: 09/05/2017
		Página: 7 de 7

8. ANEXO FLUJOGRAMA



<p>ELABORÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>Olga María Barragán Morroy</i> Olga María Barragán Morroy Técnico Administrativo</p> <p style="text-align: center;"><i>Erika Lorena Briceño Ramos</i> Erika Lorena Briceño Ramos Contratista</p>	<p>REVISÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>Edna Magaly Lara Mendoza</i> Edna Magaly Lara Mendoza Edna Magaly Lara Mendoza Coordinadora Grupo Administración y Desarrollo del Talento Humano</p>	<p>APROBÓ:</p> <p style="text-align: center;"><i>Adriana Yazmín Portillo Trujillo</i> Adriana Yazmín Portillo Trujillo Secretaria General</p>
---	---	--