



REGISTRO DE ACTOS ADMINISTRATIVOS DE VACACIONES:

Previo al registro del acto administrativo de vacaciones, se debe tener en cuenta:

- **Verificar en la pantalla Control de Vacaciones, a través del menú Recursos Humanos - Hoja Vida – Vacaciones – Control Vacaciones, que el funcionario tenga periodos de vacaciones causados con días pendientes.**
- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario requerido y se carga la consulta.
- Si el funcionario no tiene periodos causados con días pendientes, se puede agregar el nuevo periodo de manera manual indicando la fecha de inicio periodo de vacaciones, fecha ingreso a la entidad - para funcionarios para los cuales es el primer periodo causado en la entidad o la fecha mas 1 del fin periodo anterior – para los funcionarios que ya han causado mas de un periodo en la entidad.

Inicio	Fin	Dias	Dias Pendientes
15-11-2005	14-11-2006	15	0
15-11-2006	14-11-2007	15	0
15-11-2007	14-11-2008	15	0
15-11-2008	14-11-2009	15	15
15-11-2009	14-11-2010	15	15

Inicio	Fin	Dias	Cancelacion	Dias Suspencion
Vacaciones	Vacaciones Tomados		Suspencion	

The screenshot shows two overlapping windows. The left window, titled 'DATOS FUNCIONARIO', has a 'DATOS BASICOS' section with fields for 'Documento' (CEDULA DE CIUDADANIA), 'Identificación' (42015837), 'Nombres' (CLAUDIA MILENA), '1er. Apellido' (ALVAREZ), and '2o. Apellido' (LONDOÑO). Below this is a table of 'ACTOS ADMINISTRATIVOS' with columns for 'Tipo Acto', 'Número Acto', 'Evalua', 'Fecha', 'Documento', 'Efectividad', 'Caduca', and 'Just'. The table contains three rows: 'PRIMA COORDIN.' (0022), 'VACACIONES' (1918), and 'NOMBRAMIENTO' (369). A 'Detalles' button is at the bottom.

The right window, titled 'CONTROL DE VACACIONES', has a 'Datos Básicos' section with fields for 'Tipo Documento' (CEDULA...), 'Cédula' (42015837), 'Nombres' (CLAUDIA MILENA), 'Primer Apellido' (ALVAREZ), and 'Segundo Apellido' (LONDOÑO). Below this is a 'Periodo de Vacaciones' table with columns for 'Inicio', 'Fin', 'Dias', and 'Dias Pendientes'. The first row shows '03-04-2010' to '02-04-2010' with 15 days and 0 pending days. A second table at the bottom has columns for 'Inicio Vacaciones', 'Fin Vacaciones', 'Dias Tomados', 'Cancelacion Suspension', and 'Dias Suspension'.

El registro del acto administrativo de **Vacaciones**, Interrupción de Vacaciones y Reanudés de Vacaciones, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Hoja de Vida – Datos de Funcionario:

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario a encargar.
- En la pestaña de Actos - tipo de Acto, se despliega la lista de valores y se escoge el tipo de Acto de Vacaciones, se registra el número y fecha del acto administrativo, seguido la fecha de Efectividad de las vacaciones.

La **fecha efectividad**, fecha en que inicia el disfrute de las vacaciones.
 La **fecha final**, no es necesario su llenado ya que la funcionalidad del sistema realiza el cálculo de los días hábiles de vacaciones según la jornada laboral del funcionario y arroja la fecha final.

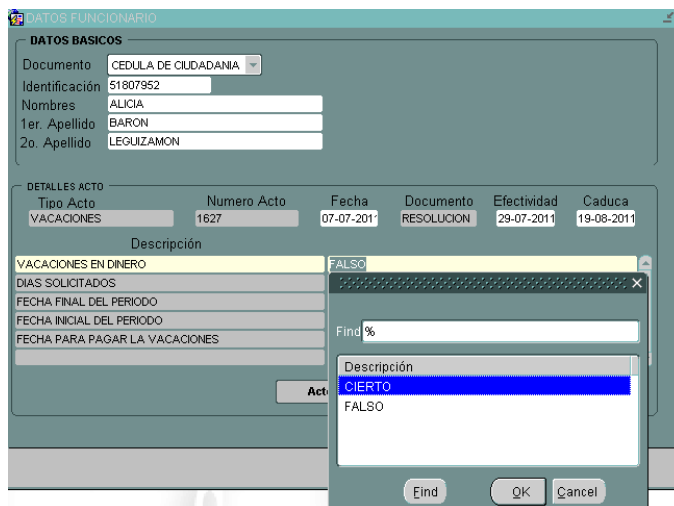
Definido la fecha de iniciación de las Vacaciones, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón Detalles, en el cual se debe diligenciar toda la información necesaria del periodo de vacaciones.

This screenshot shows the 'ACTOS ADMINISTRATIVOS' table in detail. The table has columns: 'Tipo Acto', 'Número Acto', 'Evalua', 'Fecha', 'Documento', 'Efectividad', 'Caduca', and 'Justificación'. The data rows are as follows:

Tipo Acto	Número Acto	Evalua	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca	Justificación
VACACIONES	1627	NING...	07-07-2011	RESOLU...	29-07-2011	19-08-2011	
ENCARGO	1184	NING...	13-05-2011	RESOLU...	13-05-2011		ENCARGO POR RENU
VACACIONES	1416	NING...	15-07-2010	RESOLU...	30-07-2010	20-08-2010	
ENCARGO	1335	NING...	28-06-2010	RESOLU...	28-06-2010	12-07-2010	ENCARGO PARA DES
COMISION	1515	NING...	14-09-2009	RESOLU...	15-09-2009	30-09-2009	COMISION PARA DESI
VACACIONES	1101	NING...	09-07-2009	RESOLU...	03-08-2009	25-08-2009	
COMISION	1154	NING...	24-07-2009	RESOLU...	26-07-2009	01-08-2009	COMISION DE SERVIC

A 'Detalles' button is located at the bottom of the table.

- **Vacaciones en Dinero**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, para lo cual se debe indicar Cierto – si las vacaciones se pagan en dinero y Falso – si las vacaciones se disfrutaron en Tiempo.



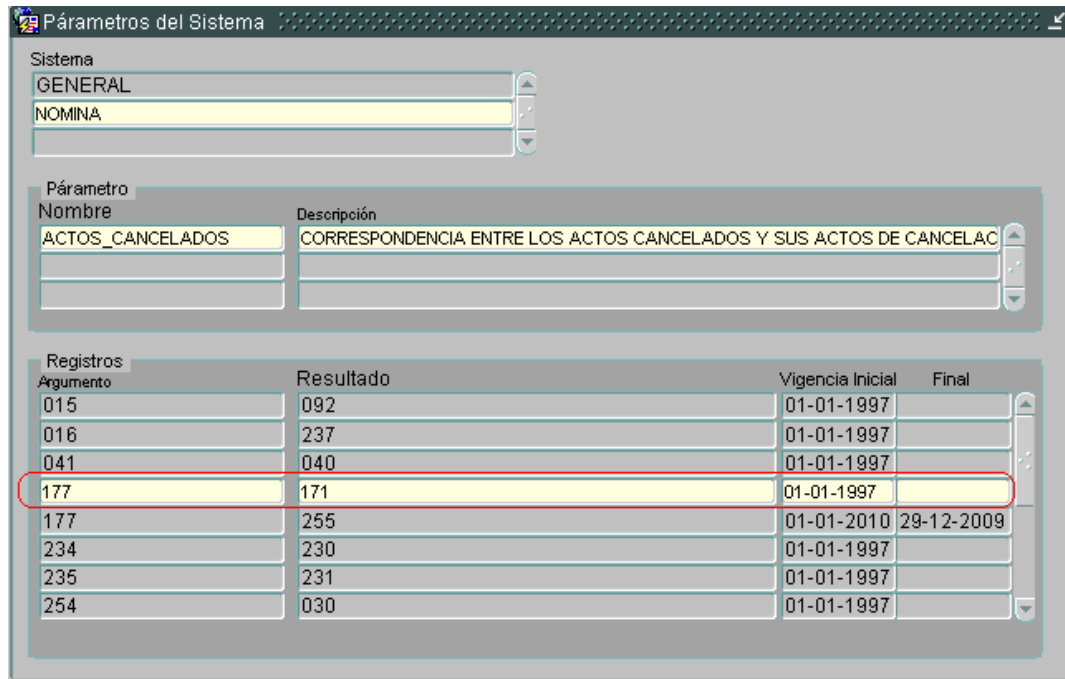
- Ubicándose en el campo **Fecha inicial del Periodo**, se despliega la lista de valores que contiene el campo, el cual retorna los periodos completos pendientes por sin disfrutar (que no sean productos de interrupciones o aplazamiento de vacaciones), para lo cual se debe escoger el periodo requerido.
- Con la escogencia anterior, se llenan los datos de Días solicitados y Fecha Final del Periodo.
- Se culmina el llenado del detalle con el registro de la **Fecha para Pagar las Vacaciones**, donde el usuario debe diligenciar la fecha probable de pago en nómina.
- Verificada la información registrada se oprime el botón Actos o Guardar, y se almacena el acto administrativo, en este momento se visualiza la fecha final del acto administrativo actualizada con la fecha correspondiente.

REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:

Previo al registro del acto administrativo de interrupción de vacaciones, se debe tener en cuenta:

- Verificar si la interrupción a realizar se ejecutará sobre el disfrute de unas Vacaciones o sobre un Reanude de Vacaciones.
- Si se trata de interrupción de **Vacaciones**, cerciórese que el parámetro en Tablas básicas (menú Administración – Tablas básicas): Sistema:

NOMINA, Nombre: **ACTOS_CANCELADOS**, Argumento: **177** y Resultado: **171**, se encuentre activo o con Vigencia Final en blanco. Y por otra parte el parámetro con Resultado **255** se encuentre finalizado.



Parámetros del Sistema

Sistema
GENERAL
NOMINA

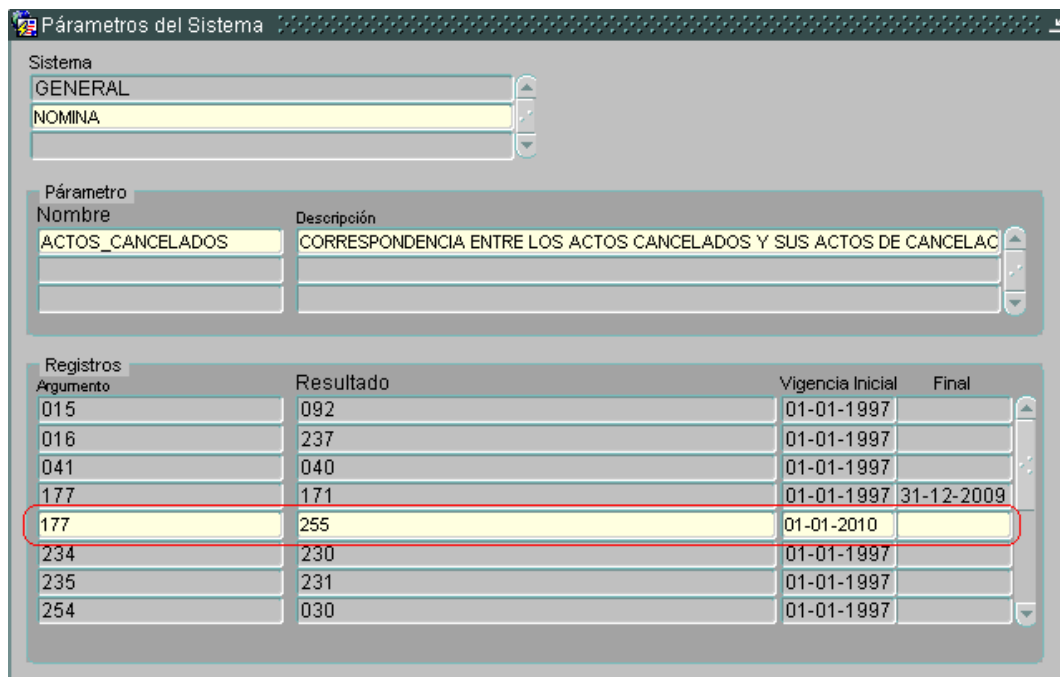
Parámetro

Nombre	Descripción
ACTOS_CANCELADOS	CORRESPONDENCIA ENTRE LOS ACTOS CANCELADOS Y SUS ACTOS DE CANCELAC

Registros

Argumento	Resultado	Vigencia Inicial	Final
015	092	01-01-1997	
016	237	01-01-1997	
041	040	01-01-1997	
177	171	01-01-1997	
177	255	01-01-2010	29-12-2009
234	230	01-01-1997	
235	231	01-01-1997	
254	030	01-01-1997	

- Si se trata de interrupción de un **Reanude de Vacaciones**, **No se debe marcar el tipo Suspensión si el funcionario no toma al menos 1 día del reanude.**
- cerciórese que el parámetro en Tablas básicas (menú Administración – Tablas básicas): Sistema: **NOMINA**, Nombre: **ACTOS_CANCELADOS**, Argumento: **177** y Resultado: **255**, se encuentre activo o con Vigencia Final en blanco. Y por otra parte el parámetro con Resultado **171** se encuentre finalizado.



Sistema			
GENERAL			
NOMINA			
Parámetro			
Nombre	Descripción		
ACTOS_CANCELADOS	CORRESPONDENCIA ENTRE LOS ACTOS CANCELADOS Y SUS ACTOS DE CANCELAC		
Registros			
Argumento	Resultado	Vigencia Inicial	Final
015	092	01-01-1997	
016	237	01-01-1997	
041	040	01-01-1997	
177	171	01-01-1997	31-12-2009
177	255	01-01-2010	
234	230	01-01-1997	
235	231	01-01-1997	
254	030	01-01-1997	

- La parametrización anterior evitará que el mensaje: El funcionario no registra un acto del tipo que se quiere cancelar!

El registro del acto administrativo de **Interrupción de Vacaciones**, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Hoja de Vida – Datos de Funcionario:

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario a encargar.
- En la pestaña de Actos - tipo de Acto, se despliega la lista de valores y se escoge la opción de **Interrupción de Vacaciones**, se registra el número y fecha del acto administrativo, seguido la fecha de Efectividad de la Interrupción.

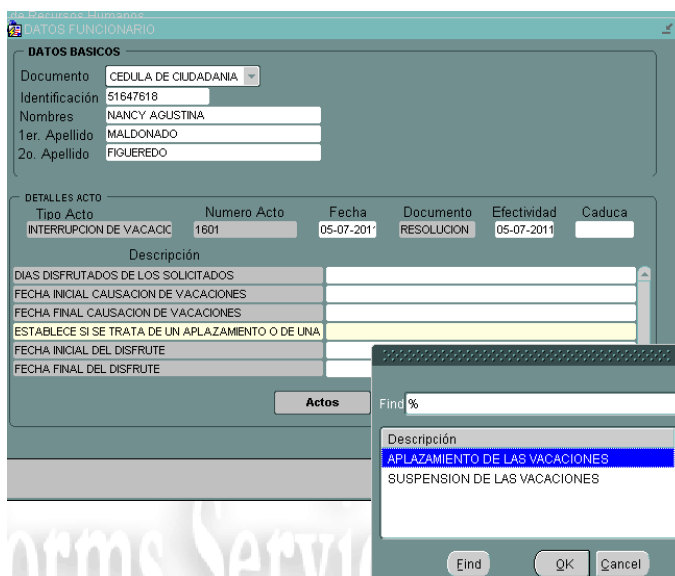
La **fecha efectividad**, fecha en que inicia la interrupción de las vacaciones.

La **fecha final**, no es necesario su llenado.

Definido la fecha de iniciación de la Interrupción de Vacaciones, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón Detalles, en el cual se debe diligenciar:

- **Establece si se trata de una aplazamiento o de una interrupción**, es el primer detalle a diligenciar, se despliega la lista de valores que contiene: Aplazamiento de las vacaciones o Suspensión de las vacaciones.

- **Aplazamiento de las vacaciones;** se escoge esta opción si el funcionario no disfruta ningún día de las vacaciones, es decir, aplazaron de manera completa el disfrute de las vacaciones.
- **Suspensión de las vacaciones;** se escoge esta opción si el funcionario disfruta al menos 1 día del periodo de vacaciones.



The screenshot displays the 'DATOS FUNCIONARIO' form with the following details:

- Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
- Identificación: 51647818
- Nombres: NANCY AGUSTINA
- 1er. Apellido: MALDONADO
- 2o. Apellido: FIGUEREDO

The 'DETALLES ACTO' section shows a table with the following data:

Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
INTERRUPCION DE VACACIONES	1601	05-07-2011	RESOLUCION	05-07-2011	

The 'Descripcion' field is highlighted, and a search dialog box is open, showing the options 'APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES' and 'SUSPENSION DE LAS VACACIONES'.

- Al escoger una de las opciones, los demás campos del detalle del acto administrativo se llenan de manera automática, indicando el número de días disfrutados (días hábiles), al igual de las fechas de inicio de causación y disfrute de vacaciones.

Una vez llenan los datos del detalle se guarda el registro, si se desea verificar la aplicación de la interrupción se puede hacer en la pantalla Control de Vacaciones, a través del menú Recursos Humanos - Hoja Vida – Vacaciones – Control Vacaciones.



CONTROL DE VACACIONES

Datos Básicos

Tipo Documento: CEDULA ... Cédula: 51647618
Nombres: NANCY AGUSTINA
Primer Apellido: MALDONADO
Segundo Apellido: FIGUERO

Periodo de Vacaciones

Inicio	Fin	Días	Días
Periodo	Periodo	Derecho	Pendientes
16-05-2005	15-05-2006	15	0
16-05-2006	15-05-2007	15	0
16-05-2007	15-05-2008	15	0
16-05-2008	15-05-2009	15	0
16-05-2009	15-05-2010	15	6

Registro de Actos Administrativos

Inicio	Fin	Días	Cancelacion	Días
Vacaciones	Vacaciones	Tomados	Suspension	Suspension
20-06-2011	12-07-2011	9	SUSPENSION.....	6

REGISTRO DE ACTO ADMINISTRATIVO DE REANUDE DE VACACIONES:

Previo al registro del acto administrativo de interrupción de vacaciones, se debe tener en cuenta:

- Verificar la existencia de un acto administrativo de interrupción Vacaciones.
- Verificar en la pantalla Control de Vacaciones, a través del menú Recursos Humanos - Hoja Vida – Vacaciones – Control Vacaciones, que el funcionario tenga periodos de vacaciones con días pendientes de disfrutar y con la evidencia de una cancelación o suspensión en el registro del detalle.

CONTROL DE VACACIONES

Datos Básicos

Tipo Documento: CEDULA... Cédula: 51647618
 Nombres: NANCY AGUSTINA
 Primer Apellido: MALDONADO
 Segundo Apellido: FIGUEREDO

Periodo de Vacaciones

Inicio	Fin	Días	Días
Periodo	Periodo	Derecho	Pendientes
16-05-2005	15-05-2006	15	0
16-05-2006	15-05-2007	15	0
16-05-2007	15-05-2008	15	0
16-05-2008	15-05-2009	15	0
16-05-2009	15-05-2010	15	6

Detalle de Acto Administrativo

Inicio	Fin	Días	Cancelacion	Días
Vacaciones	Vacaciones	Tomados	Suspension	Suspension
20-06-2011	12-07-2011	9	SUSPENSION	6

El registro del acto administrativo de **Reanudación o Disfrute de Vacaciones**, se realiza por la ruta del menú Recursos Humanos - Hoja de Vida – Datos de Funcionario:

- Ubicándose en cualquiera de los campos de datos básicos, en modo consulta se busca al funcionario a encargar.
- En la pestaña de Actos - tipo de Acto, se despliega la lista de valores y se escoge la opción de **Reanudación o Disfrute de Vacaciones**, se registra el número y fecha del acto administrativo, seguido la fecha de Efectividad del reanude o inicio de disfrute de vacaciones.

La **fecha efectividad**, fecha en que inicia el disfrute de las vacaciones para el reanude.

La **fecha final**, no es necesario su llenado.

Definido la fecha de iniciación del reanude de Vacaciones, se pasa a la siguiente pantalla a través del botón Detalles, en el cual se debe diligenciar:

- **Días**, es el primer detalle a diligenciar, se despliega la lista de valores que contiene el (los) periodo que tenga el funcionario pendiente aplazado o suspendido con los días pendientes de disfrutar.

DATOS BASICOS

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Identificación: 51647618
 Nombres: NANCY AGUSTINA
 1er. Apellido: MALDONADO
 2o. Apellido: FIGUEREDO

DETALLES ACTO

Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
REANUDACION O DISFRUTE	1601	05-07-2011	RESOLUCION	10-10-2011	

Descripción

FORMA DE PAGO
 FECHA INICIO PERIODO
 FECHA FIN PERIODO
 REANUDACION POR SUSP. O APLAZ.
 DIAS
 FECHA DE LAS VACACIONES

Actos

Find: 16-05-2009%

Fecha_Inicio_Periodo	Fecha_Fin_Periodo
16-05-2009	15-05-2010

Find OK Cancel

- Al escoger el periodo suspendido a reanudar, los demás campos del detalle del acto administrativo se llenan de manera automática, indicando el número de días a reanudar (días hábiles), al igual de las fechas de inicio de causación y disfrute de vacaciones.

DATOS BASICOS

Documento: CEDULA DE CIUDADANIA
 Identificación: 51647618
 Nombres: NANCY AGUSTINA
 1er. Apellido: MALDONADO
 2o. Apellido: FIGUEREDO

DETALLES ACTO

Tipo Acto	Numero Acto	Fecha	Documento	Efectividad	Caduca
REANUDACION O DISFRUTE	1601	05-07-2011	RESOLUCION	10-10-2011	

Descripción

FECHA INICIO PERIODO: 16/05/2009
 FECHA FIN PERIODO: 15/05/2010
 REANUDACION POR SUSP. O APLAZ.
 DIAS: 6
 FECHA DE LAS VACACIONES: 20/06/20
 FECHA DE PAGO

Actos

Find %

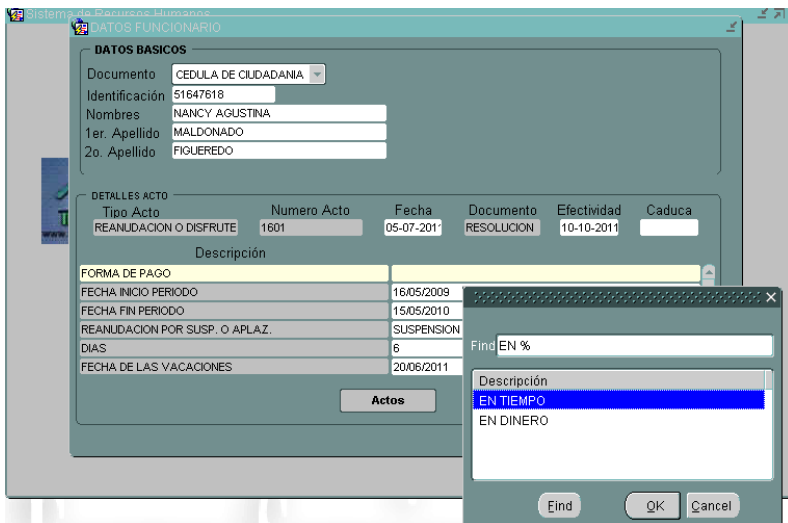
Descripción
APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES
SUSPENSION DE LAS VACACIONES

Find OK Cancel

Seguidamente se deben diligenciar los campos que quedan en blanco, como son:

- **Reanulación por Susp o Aplaz.**, el cual al desplegar lista de valores indica el tipo de reanudación, este tipo hace referencia al tipo de aplazamiento o suspensión dado al momento de registrar el acto administrativo de **Interrupción de Vacaciones**.

- **Forma de Pago**, el cual al desplegar lista de valores indica la forma de pago en que se realizará la liquidación de la reanudación, es decir, si se pagan en tiempo o en dinero (si no disfruta el tiempo).



- De último, el usuario debe digitar la **fecha de pago**, fecha en que se liquidará en nómina el reanude de las vacaciones.

Es necesario hacer un desplazamiento entre los detalles del acto, con el fin de verificar que no queden detalles sin llenar. Seguidamente se guarda el registro.

La funcionalidad actual, no soporta la reanudación de vacaciones de manera proporcional, es decir, que no soporta que se reanuden algunos días y queden pendientes otros. Por lo anterior, si se da el caso, se requiere registrar el reanude aplicando de manera completa los días pendientes y posteriormente registrar una acto administrativo de interrupción de vacaciones, en este caso de reanude de vacaciones.

Registro de cambios

Fecha	Autor	Versión	Referencia
08/08/2011	Mayerly Andrea Molano A	1	Versión inicial del documento
20/10/2011	Nancy maldonado F	2	Actualiza