


GH – P04	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE VACACIONES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		
		Página 1 de 4

1. OBJETIVO

Describir los pasos que se requieren, para la programación anual de vacaciones de los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia desde que se solicita a los jefes de cada área, la programación de vacaciones de los funcionarios a su cargo, hasta la aprobación del programa de vacaciones de la Entidad.

3. DEFINICIONES

Programar: Establecer el orden cronológico de las vacaciones de los funcionarios, previendo que se dispongan fechas posteriores a la posesión del funcionario y evitando dentro de lo posible, que se crucen las fechas con funcionarios de la misma área.

Vacaciones: Suspensión del trabajo por 15 días hábiles para descansar


4. RESPONSABLE

El Profesional universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Los Jefes de área serán los únicos responsable de la aprobación del programa de Vacaciones.
- La programación de disfrute de vacaciones se concertará entre los jefes de cada área y sus colaboradores.

GH – P04	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB AREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE VACACIONES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		
		Página 2 de 4

- El término entre la entrada y salida los funcionarios de una misma dependencia, será de mínimo cinco (5) días de diferencia
- En caso de incumplimiento, para los términos de entrega de los programas de vacaciones de las diferentes dependencias, el Profesional Universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano programará las fechas de disfrute.

5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Solicitar programación de vacaciones por dependencia


El Profesional Universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano solicita mediante memorando interno, a cada jefe de área, programar el disfrute de vacaciones del personal a su cargo, estableciendo un plazo máximo de una semana para ello y adjuntando el formato GH-F05 “Programación de vacaciones por dependencia”. La solicitud debe enviarse durante la primera semana del mes de diciembre de la vigencia actual.

5.2.2 Elaborar programación de vacaciones por área

Una vez recibida la solicitud, el jefe de cada dependencia concerta con su personal a cargo sobre las fechas para el disfrute de vacaciones y posteriormente, procede a diligenciar el formato GH-F05 “Programación de vacaciones por dependencia”, con el fin de elaborar la programación de vacaciones de su área y la envía a la oficina de gestión del talento humano.

5.2.3 Recibir y verificar la programación de vacaciones de las diferentes dependencias

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano, recibe el formato GH-F05 “Programación de vacaciones por dependencia” diligenciado con la programación de vacaciones correspondiente, antes de finalizar la segunda semana de diciembre y verifica, en un término no superior a 3 días hábiles, que no haya conflictos por coincidencia de fechas entre funcionarios de una misma área.

GH – P04	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE VACACIONES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		
		Página 3 de 4

5.2.4 Elaborar el Plan de vacaciones institucional

Una vez recibida y revisada la programación de vacaciones por cada jefe de área, el Profesional Universitario encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano, procede a diligenciar el Formato GH-F06 “Plan de vacaciones institucional”, el cual contiene la programación de vacaciones mensualizada de los funcionarios de la Entidad para la vigencia.

5.2.5 Presentar el Plan de vacaciones

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano, presenta el Plan de vacaciones aprobado a la subdirección Administrativa y financiera, con la finalidad de tener en cuenta las fechas programadas para la disponibilidad en el pago de las mismas.

5.2.6 Notificar disfrute de vacaciones

El secretario de Gestión de Talento Humano procede a notificar a los funcionarios de cada dependencia mediante memorando escrito, sobre el disfrute de vacaciones de acuerdo al cronograma de fechas establecido.

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS


- Solicitud del programa de vacaciones
- GH-F05 Programación de vacaciones por dependencia
- GH-F06 Plan de vacaciones institucional
- Notificación del disfrute de vacaciones

7. NORMATIVIDAD

- Régimen del empleado oficial.
- Código Sustantivo del Trabajo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSION	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBADO POR
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité directivo/ Comité de calidad
11/08/2017	2	Se cambia formato del procedimiento/ Se elimina el flujograma	Comité de calidad/ Profesional Universitario

GH – P04	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA PROGRAMACION DE VACACIONES	
Fecha Aprob: 11/08/2017		
		Página 4 de 4

			designado	de	talento
			humano		