

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 1 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	01/09/2015	Versión inicial del documento
2	22/03/2017	Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la Entidad.
3	29/10/2019	Adopción de los lineamientos de la Guía 01-GU-01 y actualización del documento conforme a las directrices del mejoramiento continuo.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Daniel Esteban Mateus Vélez Contratista Dirección de Talento Humano	Yuri Milena Ramírez Suárez Directora de Talento Humano	Yuri Milena Ramírez Suárez Directora de Talento Humano Germán Uriel Rojas Director de Planeación

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 2 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

1. OBJETIVO

Tramitar las solicitudes que conceden el disfrute, interrupción, aplazamiento o modificación de fecha de disfrute de las vacaciones de los (las) funcionarios(as) de la Personería de Bogotá, D.C.

2. ALCANCE

Inicia con la radicación de la solicitud de disfrute de vacaciones por parte del (la) funcionario(a), o de la solicitud de interrupción, aplazamiento, desistimiento o modificación de fecha de disfrute de vacaciones, y termina con la comunicación al(la) funcionario(a) y reporte de novedades.

3. DEFINICIONES

Aplazamiento: Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del funcionario o trabajador (Artículo 14 Del Decreto 1045 de 1978).

Interrupción: El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales: a) Las necesidades del servicio; b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión; c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior; d) El otorgamiento de una comisión; e) El llamamiento a filas. Así mismo, cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. (Artículo 15 y 16 del decreto 1045 de 1978).

Desistimiento: Los interesados podrán desistir en cualquier tiempo de sus peticiones, siempre y cuando no se haya expedido el acto administrativo que concede el disfrute de vacaciones, sin perjuicio de que la respectiva solicitud pueda ser nuevamente presentada con el lleno de los requisitos legales, pero las autoridades podrán continuar de oficio la actuación si la consideran necesaria por razones de interés público; en tal caso expedirán resolución motivada. (Artículo 18 Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo)

Modificación: La modificación de vacaciones se presenta cuando se modifica la fecha del disfrute de las vacaciones por necesidades del servicio siempre y cuando no se haya expedido acto administrativo.

Vacaciones: C-897 de 2003). Está concebida 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.

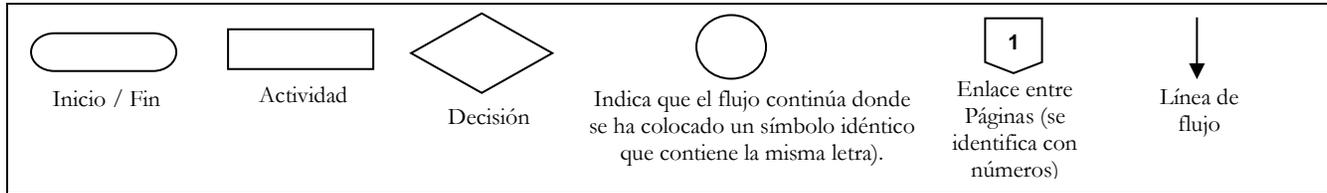
PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 3 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

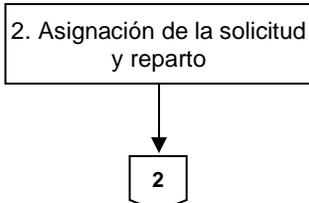
4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 4.1. Los(as) empleados(as) públicos(as) y trabajadores(as) oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se dispone en normas o estipulaciones especiales. El sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones." (Artículo 8 del decreto 1045 de 1978).
- 4.2. La solicitud de vacaciones **debe realizarse mediante el Formato Solicitud de Vacaciones y contar con el visto bueno del (la) Jefe Inmediato(a) y la revisión por parte del (la) funcionario(a) de la Dirección de Talento Humano antes de radicarse ventanilla de Correspondencia de la Entidad, con una antelación no inferior a tres (3) meses calendario a la fecha de inicio del disfrute.** Así mismo, los funcionarios que programen el disfrute de sus vacaciones dentro del período del 21 de junio al 30 de julio de cada anualidad o del 20 de diciembre de esa anualidad al 30 de enero de la siguiente, deberán radicar su solicitud con una antelación mínima de tres (3) meses, quince (15) días. Esto debido a que el pago se efectúa el 15 de junio o 15 diciembre, respectivamente.
- 4.3. Cuando un(a) funcionario(a) desee aplazar o interrumpir las vacaciones concedidas mediante acto administrativo, debe realizarlo mediante el formato "Solicitud de Interrupción, Aplazamiento, desistimiento o Modificación de Fecha de Disfrute de Vacaciones", el cual debe tener el visto bueno del jefe inmediato, quien justificará a la Secretaría General de la Entidad para su aprobación, de acuerdo a las causales señaladas en el Decreto 1045/78 art. 15. Por lo tanto, el (la) Secretaría(a) General es quien evaluará la solicitud y en caso de ser aprobada, remitirá la solicitud a la Dirección de Talento Humano, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la respectiva novedad. **Antes de radicar su solicitud en la ventanilla de correspondencia, debe ser revisada por un(a) funcionario(a) de la Dirección de Talento Humano.**
- 4.4. Si la solicitud es de modificación de fecha de disfrute de vacaciones, esta podrá realizarse solo antes de que se haya emitido el Acto Administrativo que concede las vacaciones correspondientes a su solicitud inicial, con una antelación no inferior de antelación a tres (3) meses calendario a la fecha de inicio del disfrute.
- 4.5. Para elaborar el oficio de comunicación y el proyecto de la Resolución por medio de la cual se decreta el disfrute de vacaciones y se ordena el pago de la prima y bonificación de recreación correspondientes, al (la) funcionario(a), se deberán tener en cuenta:
- La solicitud inicial
 - Las bases de datos de Vacaciones
 - La información del sistema de pago de nómina PERNO
 - La historia laboral del (la) solicitante
 - Período de causación y días pendientes de disfrute
- Lo anterior, se debe revisar con el fin de verificar el período de causación, las tres (3) últimas vacaciones otorgadas, y si se presentaron situaciones administrativas que generen interrupción en el tiempo de servicio, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 1045 de 1978.
- 4.6. Para elaborar el oficio de comunicación y el proyecto de la Resolución por medio de la cual se decreta el aplazamiento, interrupción del disfrute de vacaciones concedidas, al (la) funcionario(a), se deben verificar los mismos puntos de la política anterior.
- 4.7. La Dirección de Talento Humano, emitirá cada anualidad una circular con los lineamientos referentes a situaciones administrativas, en la cual se incluye lo relacionado a Vacaciones

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 4 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

5. DESARROLLO



FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio del Procedimiento		
	1. Radicar solicitud mediante el formato respectivo luego de ser revisada por un(a) funcionario(a) de la Dirección de Talento Humano. Seguir estrictamente lo señalado en las políticas de operación 4.2 y 0	Funcionario(a) de la Personería de Bogotá D.C.	Formato de solicitud de vacaciones o Formato Solicitud de Interrupción, Aplazamiento, desistimiento o Modificación de Fecha de Disfrute de Vacaciones
	2. Recibir y registrar solicitud en base de datos de correspondencia y entregar a Director(a) de Talento Humano para que asigne el (la) funcionario(a) responsable del tema.	Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Formato de solicitud de vacaciones o Formato Solicitud de Interrupción, Aplazamiento, desistimiento o Modificación de Fecha de Disfrute de Vacaciones, con los datos de radicación
	3. Asignar la solicitud al (la) Profesional y/o Secretario(a) y/o Auxiliar Administrativo(a) con funciones de apoyo en el tema y entregar a Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) para reparto	Director(a) de Talento Humano Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Planilla de Reparto de Correspondencia firmada solicitudes asignadas en carpeta compartida

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 5 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	4. Registrar en las bases de datos de Vacaciones y posteriormente elaborar el proyecto de Resolución.	Profesional asignado(a) y/o Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) con funciones de apoyo en el tema de la Dirección de Talento Humano.	Bases de datos actualizadas Proyecto de resolución
	5. Verificar el cumplimiento de los requisitos contra el sistema PERNO, la historia laboral y las bases de datos de vacaciones. Si: Continuar con la actividad #6. No: Comunicar mediante oficio firmado por el Director(a) de Talento Humano, el motivo por el cual no se da trámite a la solicitud. Finaliza el procedimiento.	Profesional asignado(a) y/o Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) con funciones de apoyo en el tema de la Dirección de Talento Humano.	Sistema de Información PERNO Historias laborales Base de Datos vacaciones Oficio
	6. Elaborar proyecto de resolución de vacaciones y oficio de comunicación	Profesional asignado(a) y/o secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) con funciones de apoyo en el tema de la Dirección de Talento Humano.	Proyecto de resolución y/o Oficio de comunicación
	7. Revisar que el proyecto de Resolución y/o oficio de comunicación, se encuentren debidamente elaborados, con la respectiva solicitud. Si: Firmar. Continuar con la actividad #7. No: Devolver a la actividad #6, para que se realicen los ajustes correspondientes.	Director(a) de Talento Humano	Resoluciones y/o oficios de comunicación firmados

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 6 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

FLUJOGRAMA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
<pre> graph TD 3[3] --> B[8. Registro en sistema cordis y comunicación] B --> C[9. Reparto, archivo y reporte de novedades] C --> FIN([FIN]) A((A)) --> FIN </pre>	8. Registrar en el sistema CORDIS y en la base de datos de consecutivos y Comunicar al (la) solicitante personalmente o vía correo electrónico y entregar copia al jefe inmediato	Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Resoluciones numeradas Resolución original archivada en carpeta de Resoluciones Copia del oficio firmado y/o correo electrónico
	8. Hacer reparto de los oficios y resoluciones a la Subdirección de Gestión del Talento Humano (con el fin de proceder al pago de las vacaciones, en caso de ser concedidas, y archivo en historias laborales) y hacer reporte de novedades	Secretario(a) o Auxiliar Administrativo(a) de la Dirección de Talento Humano	Copias entregadas. Listado de copias entregadas. Consecutivo cerrado. Carpeta "Entrega resoluciones" archivada. Formato reporte para gestión de novedades de Talento Humano
	Fin del Procedimiento		

6. CONTROL DE LOS REGISTROS

N°	REGISTRO	CÓDIGO	RESPONSABLE DE LA CUSTODIA	TIEMPO TRD
1	Formato Solicitud de Vacaciones	08-FR-04	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
2	Formato solicitud interrupción, aplazamiento, desistimiento o cambio fecha disfrute de vacaciones	08-FR-20	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
3	Resoluciones y Oficios de comunicación	No aplica	Subdirección de Gestión del Talento Humano – Historias Laborales	Dos (2) años en archivo de gestión; setenta y ocho (78) años en Archivo Central
4	Formato reporte para gestión de novedades de Talento Humano	08-FR-45	Dirección del Talento Humano	No aplica

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	Código: 08-PT-20	
		Versión: 3	Página: 7 de 7
		Vigente desde: 29/10/2019	

7. NORMATIVIDAD APLICABLE

TIPO DE NORMA	NÚMERO	AÑO	EMISOR	ARTÍCULO(S) APLICACIÓN
Constitución Política de Colombia	-	-	-	Artículo 209
Ley	995	2005	Congreso de la República	Total
Ley	1437	2011	Congreso de la República	Total
Decreto Ley	3135	1968	Presidencia de la República	Total
Decreto Reglamentario	1848	1969	Presidencia de la República	Total
Decreto Ley	1045	1978	Presidencia de la República	Total
Decreto	1083	2015	Presidencia de la República	Total
Decreto	648	2017	Presidencia de la República	Total
Decreto	404	2006	Presidencia de la República	Total
Resolución	149	2015	Personería de Bogotá D.C.	Total
Constitución Política de Colombia	-	-	-	Artículo 209
Ley	995	2005	Congreso de la República	Total
Ley	1437	2011	Congreso de la República	Total
Decreto Ley	3135	1968	Presidencia de la República	Total
Decreto Reglamentario	1848	1969	Presidencia de la República	Total
Decreto Ley	1045	1978	Presidencia de la República	Total
Decreto	1083	2015	Presidencia de la República	Total
Decreto	648	2017	Presidencia de la República	Total
Decreto	404	2006	Presidencia de la República	Total
Resolución	149	2015	Personería de Bogotá D.C.	Total

8. DOCUMENTOS EXTERNOS

NOMBRE	FECHA DE PUBLICACIÓN O VERSIÓN	ENTIDAD QUE LO EMITE	MEDIO DE CONSULTA

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.