

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, COMPENSACION, INTERRUPCION Y LIQUIDACION DE VACACIONES</b>			<b>P08-08</b>
Emisor Subg. Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 30/04/2019	Fecha último cambio: 30/04/2019	L/C: A	Pág. 1 de 4

<b>Aplicación</b>	Este procedimiento aplica para todos los funcionarios de la organización.
<b>Objeto</b>	Garantizar el pago oportuno de factores salariales y prestaciones sociales (Vacaciones) de conformidad con la normatividad legal vigente.
<b>Responsables</b>	Administrar: Subgerencia Administrativa y Comercial. Verificar: Gerencia General y Control Interno.
<b>Documentos y Formatos Asociados</b>	Matriz Legal Mapa de Riesgos Código Sustantivo del Trabajo Reglamento Interno de Trabajo Plan Anual de Vacaciones de funcionarios Nómina de Personal
<b>Glosario</b>	<p><b>Asignación Básica Mensual:</b> Corresponde al valor mensual básico señalado para cada cargo o empleo, sin considerar otros factores.</p> <p><b>Vacaciones:</b> Es el período de descanso que se reconoce anualmente al trabajador y que busca la reparación fisiológica y biológica del organismo fatigado por el trabajo que desempeña.</p> <p><b>Factor Salarial:</b> Todo valor que, establecido específicamente en una norma legal, consagre un beneficio prestacional o salarial, o de manera general, incremente, a manera de elemento multiplicador, el valor de los beneficios salariales y prestacionales que se liquidan con otros factores. Es decir, este factor general se adiciona a los factores específicos de los citados beneficios.</p> <p><b>Acto Administrativo (Resolución):</b> Toda declaración unilateral proferida en ejercicio de la función administrativa, que produce efectos jurídicos directos y definitivos sobre un determinado asunto.</p> <p><b>Interrupción de Vacaciones:</b> Se produce por decisión del jefe de la entidad para interrumpir vacaciones, que por necesidades del servicio retrasa el disfrute de las vacaciones de un trabajador. El aplazamiento se decreta por resolución motivada que deberá reposar en la hoja de vida del trabajador.</p> <p><b>Compensación en Dinero:</b> Es el reconocimiento en dinero de hasta la mitad de vacaciones previo acuerdo por escrito entre Empleador y trabajador (Art. 189 CST)</p> <p><b>Prima de Vacaciones:</b> Es un reconocimiento que se otorga al trabajador y es equivalente a quince (15) días de salario por cada año de servicio.</p> <p><b>Factor salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones:</b> Esta prestación se liquida de acuerdo con los siguientes factores salariales: Asignación Básica.</p>

<b>ELABORADO:</b> HELBERT ZARATE SUB. ADMINI Y COMERCIAL	<b>REVISADO POR:</b> PAOLA CORTES ACUÑA JEFE CONTROL INTERNO	<b>APROBADO POR:</b> ERNESTO FORERO CLAVIJO GERENTE GENERAL
--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, COMPENSACION, INTERRUPCION Y LIQUIDACION DE VACACIONES</b>			<b>P08-08</b>
	Emisor Subg. Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 30/04/2019	Fecha último cambio: 30/04/2019	L/C: A

<b>METODO</b>			
<b>ACTIVIDADES</b>		<b>SALIDA</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>1.</b>	<b>Planeación de las actividades</b>		
1.1	Remitir a más tardar el 20 de diciembre de cada año a la Subgerencia Administrativa y Comercial la programación concertada de vacaciones de los empleados por áreas, con el visto bueno del jefe inmediato.	Programación concertada	Gerencia General, Subgerencia Técnico Operativo, Subgerencia Administrativa y Comercial y Subgerencia Financiera.
1.2	Recibe las programaciones enviadas por cada área y consolida el proyecto del Plan Anual de Vacaciones.	Proyecto Plan Anual de Vacaciones.	Subgerencia Administrativa y Comercial
1.3	Elaborado el Plan de vacaciones la Subgerencia Administrativa y Comercial, lo sustenta ante el despacho del Gerente para su viabilización final y comunicación a cada una de las dependencias para su coordinación, seguimiento y control.	Plan Anual de Vacaciones de funcionarios	Gerencia General, Subgerencia Técnico Operativo, Subgerencia Administrativa y Comercial y Subgerencia Financiera.
1.4	En caso que existan novedades en el Plan Anual de vacaciones se realiza remisión a la Gerencia General para revisión, aprobación y respectivo ajuste.	Plan Anual de Vacaciones de funcionarios por área (Ajustada).	Gerencia General, Subgerencia Técnico Operativo, Subgerencia Administrativa y Comercial y Subgerencia Financiera.
1.5	En caso que existan novedades en el Plan Anual de vacaciones se realiza remisión a la Gerencia General para revisión, aprobación y respectivo ajuste.	Plan Anual de Vacaciones de funcionarios por área (Ajustada).	Gerencia General, Subgerencia Técnico Operativo, Subgerencia Administrativa y Comercial y Subgerencia Financiera.
<b>2</b>	<b>Liquidación de Actividades</b>		
2.1.	Se realiza la socialización del cronograma de vacaciones	Comunicación	Subgerente Administrativo y Comercial
2.2	Conforme al cronograma la subgerencia financiera, realiza la liquidación de vacaciones en el Modulo de Nomina HASSQL y se genera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en el módulo Control Presupuestal HASSQL, de acuerdo a los rubros destinados para tal fin.	Volante liquidación de vacaciones por funcionario y Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Subgerente Financiera
2.3	Se Realiza proyecto de Resolución Administrativa de Vacaciones y oficio donde se informa al funcionario el otorgamiento de vacaciones.	Proyecto de Resolución Administrativa.	Subgerencia Administrativa y Comercial

<b>ELABORADO:</b> HELBERT ZARATE SUB. ADMINI Y COMERCIAL	<b>REVISADO POR:</b> PAOLA CORTES ACUÑA JEFE CONTROL INTERNO	<b>APROBADO POR:</b> ERNESTO FORERO CLAVIJO GERENTE GENERAL
--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, COMPENSACION, INTERRUPCION Y LIQUIDACION DE VACACIONES</b>			<b>P08-08</b>
	Emisor Subg. Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 30/04/2019	Fecha último cambio: 30/04/2019	L/C: A

2.4	Revisión, aprobación y firma de documentos con una anticipación de tres (3) días a la fecha de iniciación del disfrute de vacaciones y se pasa por novedades de nomina	Resolución Administrativa y oficio de notificación de vacaciones	Gerencia General
2.5	Notificación personal al funcionario sobre Resolución Administrativa de vacaciones, pasar a Subgerencia Financiera a efectos que se realice la orden de pago con dos (02) días de antelación a la fecha de iniciar a disfrutar del periodo vacacional	Notificación Personal otorgamiento de vacaciones firmadas por funcionario.	Secretaria Ejecutiva
2.6	Realizar la dispersión de nómina al funcionario según liquidación de vacaciones y realizar la contabilización correspondiente.	Nota Bancaria de Nomina (NBN) y Registro Presupuestal (RES)	Subgerencia Financiera
<b>3</b>	<b>Interrupción de vacaciones</b>		
3.1	En el evento de presentarse justificación para interrupción de vacaciones, se elabora notificación motivada interrumpiendo las mismas	Notificación motivada	Gerencia General Subgerencia Administrativa y Comercial
3.2	Se remite comunicación al trabajador interesado, incluyendo dentro de la misma la fecha en que debe retomar los días de vacaciones endientes	Comunicación	Secretaria Ejecutiva
<b>4</b>	<b>Compensación de vacaciones</b>		
4.1	Solicitud de compensación en dinero de las vacaciones por parte del Trabajador (cuando ocurra)	Solicitud de compensación	Trabajador
4.2	Se Analizará la viabilidad de la solicitud en informar al trabajador la aprobación o no de las mismas.	Visto bueno solicitud	Gerencia General
4.3	De ser rechazada la solitud presentada por el trabajador se notificara al mismo por escrito.	Notificación	Subgerencia Administrativa y Comercial
4.4	Se solicita a la Subgerencia financiera la liquidación de las vacaciones del funcionario con la novedad de compensación	Solicitud de compensación	Subgerencia Financiera
4.5	Se Realiza proyecto de Resolución Administrativa de Vacaciones y oficio donde se informa al funcionario el otorgamiento y la compensación de las vacaciones.	Proyecto de Resolución Administrativa	Subgerencia Administrativa y Comercial

<b>ELABORADO:</b> HELBERT ZARATE SUB. ADMINI Y COMERCIAL	<b>REVISADO POR:</b> PAOLA CORTES ACUÑA JEFE CONTROL INTERNO	<b>APROBADO POR:</b> ERNESTO FORERO CLAVIJO GERENTE GENERAL
--	--	---

	<b>PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO, COMPENSACION, INTERRUPCION Y LIQUIDACION DE VACACIONES</b>			<b>P08-08</b>
Emisor Subg. Administrativa y Ccial	Fecha de Emisión: 30/04/2019	Fecha último cambio: 30/04/2019	L/C: A	Pág. 4 de 4

4.6	Revisión, aprobación y firma de documentos con una anticipación de tres (3) días a la fecha de iniciación del disfrute de vacaciones y se pasa por novedades de nomina	Resolución Administrativa	Gerente General
4.7	Notificación personal al funcionario sobre Resolución Administrativa de vacaciones, pasar a Subgerencia Financiera a efectos que se realice la orden de pago con dos (02) días de antelación a la fecha de iniciar a disfrutar del periodo vacacional	Notificación Personal de vacaciones firmadas por funcionario.	Secretaria Ejecutiva
4.8	Realizar la dispersión de nómina al funcionario según liquidación de vacaciones y realizar la contabilización correspondiente.	Nota Bancaria de Nomina (NBN) y Registro Presupuestal (RES)	Subgerente Financiera
4.9	Archivar en las hojas de vida de los funcionarios los documentos del proceso	documentos	Subgerencia Administrativa y Comercial

<b>ELABORADO:</b> HELBERT ZARATE SUB. ADMINI Y COMERCIAL	<b>REVISADO POR:</b> PAOLA CORTES ACUÑA JEFE CONTROL INTERNO	<b>APROBADO POR:</b> ERNESTO FORERO CLAVIJO GERENTE GENERAL
--	--	---