

 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ARRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN Y FORMALIZACIÓN DE VACACIONES	CÓDIGO	GTHU-P-014
	ACTIVIDAD	ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	VERSIÓN	1
	PROCESO	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA	7-sep.-18

OBJETIVO	Garantizar el derecho al disfrute de vacaciones de los servidores públicos de la Agencia Nacional de Tierras, conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas internas establecidas para tal fin.
ALCANCE	A partir de la programación trimestral de vacaciones de los servidores públicos de la ANT, hasta el control de la fecha de reintegro de los servidores públicos.
RESPONSABLE	Subdirección de Talento Humano

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras.

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

Interrupción de vacaciones: Se da cuando el funcionario ya está disfrutando de sus vacaciones y se requiere su reintegro a la entidad, antes de la fecha prevista, por necesidades del servicio, incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, el otorgamiento de una comisión, licencia de paternidad, licencia por luto o el llamamiento a filas.

Modificación de la fecha de disfrute de vacaciones: Se da cuando el funcionario aún no ha salido a disfrutar de las vacaciones, estas no se han concedido por acto administrativo y se requiere por necesidades del servicio programar una nueva fecha para el disfrute de las vacaciones.

Vacaciones: Las vacaciones son una situación administrativa, constituyen un derecho del que gozan todos los empleados públicos y es una prestación social. Los empleados tienen derecho a disfrutar de un descanso que les permita cesar en su actividad por un período de tiempo, y que tiene como fines, entre otros, recuperar las energías gastadas en la actividad que desempeñan, proteger su salud física y mental, el desarrollo de la labor con mayor eficiencia, y la posibilidad de atender otras tareas que permitan su desarrollo integral como personas e integrantes de un grupo familiar. El artículo 8 del Decreto ley 1045 de 1978 establece que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. (Guía de Administración Pública, ABC de situaciones administrativas. Versión 2, febrero de 2018)

Situación Administrativa: Circunstancia en la que se encuentra en un determinado momento un funcionario respecto del servicio, por hechos legalmente previstos y que produce efectos salariales, prestacionales y administrativos.

Programación de Vacaciones: Documento que contiene información de los períodos vacacionales pendientes de disfrute y las fechas de disfrute de las mismas, correspondientes a los trimestres establecidos, elaborado por cada una de las dependencias.

UGT: Unidad de Gestión Territorial.

Jefe inmediato: Director, Subdirector, Secretario General, Jefe de Oficina, Coordinador de grupo, Líder de UGT.

2. GENERALIDADES

El Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, considera las vacaciones de los servidores públicos como una situación administrativa, señalando además que estas se regirán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Señala además que cuando el empleado disfruta de vacaciones, se genera una vacancia temporal en el empleo del cual es titular.

En este sentido este procedimiento se desarrolla teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1045 de 1978: "Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional" que señala lo siguiente:

Artículo 8: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones."

Artículo 14: "Del aplazamiento de las vacaciones. 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 hoja de vida del funcionario o trabajador".

Artículo 15: "De la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- Las necesidades del servicio;
- 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;
- La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
- El otorgamiento de una comisión;
- El llamamiento a filas."

Según el Decreto 1083 de 2015, la licencia por luto interrumpe las vacaciones. (Art. 2.2.5.5.16)

Artículo 16: "Del disfrute de las vacaciones interrumpidas. 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.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad."

ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.

Asimismo, para el desarrollo de este procedimiento se tuvo en cuenta que 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, razón por la cual las interrupciones, aplazamientos o modificaciones en la fecha de disfrute de vacaciones obedecerán estrictamente a urgentes necesidades del servicio.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	Solicitar programación trimestral de vacaciones	Solicitar la programación trimestral de vacaciones de los servidores públicos a cada jefe inmediato de la ANT.	1 día	Subdirección de Talento Humano
2	® Realizar la programación de vacaciones	<p>Realizar la programación trimestral de vacaciones de los funcionarios de la dependencia, grupo interno de trabajo o de la UGT en la Forma de Programación de Vacaciones y remitirla a la Subdirección de Talento Humano máximo en las siguientes fechas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Última semana de septiembre para el trimestre comprendido entre noviembre, diciembre y enero. 2. Última semana de diciembre para el trimestre comprendido entre febrero, marzo y abril. 3. Última semana de marzo para el trimestre comprendido entre mayo, junio y julio. 4. Última semana de junio para el trimestre comprendido entre agosto, septiembre y octubre. <p>La programación de vacaciones debe realizarse por medio de una conciliación entre el funcionario y su jefe inmediato quien deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio además de tener en cuenta el cronograma de cierre y apertura de novedades que afectan la liquidación y pago de la nómina para la fecha de inicio de disfrute.</p> <p>En caso de que el funcionario que se ausenta de la entidad deba ser reemplazado por alguien para no interrumpir la prestación del servicio, en la forma de programación de vacaciones se debe indicar el funcionario que será encargado de las funciones mientras dure la ausencia del titular del empleo.</p> <p>GTHU-F-018- FORMA DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</p>	5 días	Jefe inmediato
3	© Recibir y verificar la programación de vacaciones	<p>Recibir la programación trimestral de vacaciones de cada dependencia, grupo interno de trabajo o UGT y verificar que las vacaciones programadas de cada funcionario cumplan con la totalidad de los requisitos establecidos en la normatividad para el disfrute de vacaciones y tenga en cuenta el cronograma de cierre y apertura de novedades que afectan la liquidación y pago de la nómina.</p> <p>Si no cumple con el lleno de requisitos se informa al jefe inmediato correspondiente para que haga los ajustes.</p> <p>GTHU-F-018- FORMA DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES</p>	7 días	Subdirección de Talento Humano
4	Llevar el registro de vacaciones	<p>Registrar en la base de datos de vacaciones los funcionarios que programaron sus vacaciones y llevar el control de aquellos que están pendientes del disfrute de sus vacaciones.</p> <p>Cuando un funcionario cumple su segundo año de servicios sin haber disfrutado de su periodo de vacaciones la Subdirección de Talento Humano le informará al servidor público y a su jefe inmediato que deberán programar en el siguiente trimestre las vacaciones del mismo.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
5	Elaborar el acto administrativo que concede el disfrute de las vacaciones.	<p>Proyectar la Resolución por la cual se concede el disfrute de vacaciones del (de los) funcionario(s) de la Agencia Nacional de Tierras y pasar para la firma del Subdirector de Talento Humano.</p> <p>En caso de que el servidor público al que se le conceden vacaciones deba ser reemplazado, elaborar acto administrativo de encargo de funciones.</p>	1 día	Subdirección de Talento Humano
6	© Revisar y firmar el acto administrativo que concede el disfrute de las vacaciones.	<p>Revisar el acto administrativo que concede el disfrute de vacaciones del (de los) funcionario(s) de la ANT, firmarlo y enviarlo a Secretaría General para la numeración de la Resolución.</p>	1 día	Subdirector de Talento Humano
7	Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos	<p>Numerar, fechar y entregar la resolución de vacaciones a la Subdirección de Talento Humano.</p> <p>Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.</p>	3 días	Secretaría General Subdirección de Talento Humano

8	Informar el acto administrativo, reportar situación administrativa de vacaciones y entregar soportes para el archivo en la historia laboral	A través del sistema de gestión documental informar la resolución de vacaciones a cada funcionario y a su jefe inmediato y entregar los documentos que se deben archivar en la historia laboral. Reportar la situación administrativa de vacaciones a las áreas de: - Equipos de Secretaría General (Soporte tecnológico, Grupo de contratos) - Equipos de Subdirección Administrativa y Financiera (Gestión documental) - Equipos de Talento Humano. En el evento en que por estrictas necesidades del servicio un funcionario de la ANT deba aplazar sus vacaciones continuar en la siguiente tarea de lo contrario pasar a la tarea 15.	1 día	Subdirección de Talento Humano
9	Ⓡ Solicitar aplazamiento de vacaciones	Si por estrictas necesidades del servicio es necesario aplazar las vacaciones, el jefe inmediato deberá diligenciar y radicar ante la Subdirección de Talento Humano la forma Solicitud de Interrupción o Aplazamiento de Vacaciones dentro del mes inmediatamente anterior a la fecha inicial programada, indicando el motivo. Tener en cuenta que las nuevas fechas de disfrute de vacaciones deberán estar dentro de la misma vigencia. GTHU-F-019 FORMA SOLICITUD DE INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES	1 día	Jefe inmediato y servidor público.
10	© Revisar la solicitud de aplazamiento de vacaciones	Verificar que la solicitud de aplazamiento de vacaciones cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos y dentro del término establecido en la tarea anterior. Si no cumple con el lleno de requisitos o se presenta extemporáneamente, es decir fuera del término establecido, se devuelve indicando lo que debe corregir o el motivo por el cual no es viable y se devuelve a la tarea anterior, si se autoriza aplazamiento pasar a la siguiente tarea.	2 días	Subdirección de Talento Humano
11	Elaborar el acto administrativo que concede el aplazamiento de las vacaciones.	Proyectar la Resolución de aplazamiento de vacaciones del (de los) funcionario(s) de la Agencia Nacional de Tierras y pasar para la firma del Subdirector de Talento Humano con sus respectivos soportes (Forma Solicitud de Interrupción o Aplazamiento de Vacaciones).	1 día	Subdirección de Talento Humano
12	© Revisar y firmar el acto administrativo que concede el aplazamiento de las vacaciones.	Revisar el acto administrativo que concede el aplazamiento de las vacaciones del funcionario de la ANT, firmarlo y enviarlo a Secretaría General para la numeración de la Resolución.	1 día	Subdirector de Talento Humano
13	Numerar y fechar resolución, subirla al aplicativo correspondiente y actualizar base de datos	Numerar, fechar y entregar la resolución de aplazamiento de vacaciones a la Subdirección de Talento Humano. Subir la resolución en el aplicativo correspondiente y actualizar la base de datos de situaciones administrativas.	3 días	Secretaría General Subdirección de Talento Humano
14	Informar el acto administrativo, entregar soportes para el archivo en la historia laboral y reportar novedad	A través del sistema de gestión documental informar la resolución de aplazamiento de vacaciones a cada funcionario y a su jefe inmediato y entregar para el archivo en la historia laboral correspondiente. Asimismo, se debe reportar la novedad a las áreas a las que se les comunicó la resolución inicial de disfrute de vacaciones.	1 día	Subdirección de Talento Humano
15	Iniciar el disfrute de vacaciones	Una vez comunicado el acto administrativo de vacaciones el funcionario inicia el disfrute de sus vacaciones en la fecha señalada. Los funcionarios en ningún caso pueden abandonar su trabajo en la entidad sin que se haya expedido la resolución correspondiente. 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 física y emocional para el mejor desempeño de su trabajo. En el evento de que un funcionario presente alguna de las causales para interrupción de sus vacaciones, enunciadas en la parte de generalidades de este procedimiento, continuar en la siguiente tarea, de lo contrario pasar a la tarea 22.	15 días	Funcionario
16	Ⓡ Solicitar Interrupción de vacaciones	Si por estrictas necesidades del servicio es necesario interrumpir las vacaciones o si se presenta una de las causales de interrupción de las mismas durante su disfrute, diligenciar y radicar con el visto de su jefe inmediato ante la Subdirección de Talento Humano la Forma Solicitud de Interrupción o Aplazamiento de Vacaciones. Tener en cuenta que las nuevas fechas de disfrute de vacaciones deberán estar dentro de la misma vigencia. GTHU-F-019- FORMA SOLICITUD DE INTERRUPCIÓN O APLAZAMIENTO DE VACACIONES	3 días	Jefe inmediato y servidor público.
17	© Revisar la solicitud de interrupción de vacaciones	Verificar que la solicitud de interrupción de vacaciones cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos, si no cumple con el lleno de requisitos, se devuelve al funcionario correspondiente indicando lo que debe corregir o el motivo por el cual no es viable y se devuelve a la tarea anterior, de lo contrario pasar a la siguiente tarea.	2 días	Subdirección de Talento Humano
18	Elaborar el acto administrativo que concede la interrupción de las vacaciones.	Proyectar la Resolución de interrupción de vacaciones del (de los) funcionario(s) de la Agencia Nacional de Tierras y pasar para la firma del Subdirector de Talento Humano con sus respectivos soportes (Forma Solicitud de Interrupción o Aplazamiento de Vacaciones).	1 día	Subdirección de Talento Humano
19	© Revisar y firmar el acto administrativo que concede la interrupción de las vacaciones.	Revisar el acto administrativo que concede la interrupción de las vacaciones del funcionario de la ANT, firmarlo y enviarlo a Secretaría General para la numeración de la Resolución.	1 día	Subdirector de Talento Humano

