1. OBJETIVO

Definir los lineamientos que permitan a la Dirección de Talento Humano de la ESSMAR E.S.P. programar con periodicidad anual las vacaciones de los funcionarios de la organización que de manera ininterrumpida han estado vinculado en la planta de personal de la empresa.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la planta de personal de la ESSMAR E.S.P. Inicia con la recepción de la programación de vacaciones y finaliza con la recepción de los soportes de pago.

3. RESPONSABLES

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este procedimiento estará a cargo de la Dirección de Capital Humano.

Los responsables (responsable o Rol/Dependencia) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 6 (Descripción de actividades).

COPIA SIGES CONTROLADA

4. DEFINICIONES

- **Programar:** Establecer el orden cronológico de las vacaciones de los funcionarios, previendo que se dispongan fechas posteriores a la posesión del funcionario.

- **Vacaciones:** Descanso remunerado por Quince (15) días hábiles consecutivos al que tiene derecho el trabajador por cada año de servicio.

5. GENERALIDADES

- Según el Código Sustantivo del Trabajo, en su artículo 186, los trabajadores que han prestado sus servicios durante un año tienen derecho a 15 días hábiles consecutivos de vacaciones remunerados.

- Las vacaciones, son una prestación social a la cual tienen derechos los empleados públicos y trabajadores oficiales, de otorgarles quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.

- Las vacaciones deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

- El jefe inmediato de cada trabajador deberá generar un visto bueno de la aprobación de las vacaciones de sus colaboradores.

- La programación de disfrute de vacaciones se concertará entre los jefes de cada área y sus colaboradores, corroborando que el disfrute de estas, no generé afectación o traumatismo en el área.

- La programación de vacaciones se realiza una vez al año utilizando el formato SH-F09 Programación de vacaciones, donde se relaciona la información de los servidores de las diferentes dependencias, la Dirección de Talento Humano *PODRÁ* programar las fechas de disfrute, en caso de incumplimiento de la entrega por los responsables designados en cada proceso.

- Las vacaciones se liquidarán con el salario ordinario que tiene el trabajador al momento de empezar a disfrutarlas.

- Las vacaciones se pueden ver interrumpidas, bajo las siguientes circunstancias:

  - Incapacidad por enfermedad o accidente común.
  - Licencia por luto (muerte de familiar).
  - Situación extraordinaria en la empresa que requiera obligatoriamente la presencia del trabajador.

  Nota: Las situaciones antes señaladas, deben estar sustentada a través de una resolución de gerencia. En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas."

- Este documento hace parte del Sistema Integrado de Gestión de la ESSMAR E.S.P. "SIGES" y; se elabora teniendo en cuenta los lineamientos definidos en la SI-G01 Guía de Elaboración y Control de Documentos y Registros.

- Las comunicaciones internas que se deprendan con ocasión a la aplicación de este procedimiento se tramitaran siguiendo los lineamientos definidos en el GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
1	**Recepción de la programación de vacaciones:** El líder de cada dependencia envía la programación de las vacaciones de los servidores, previo diligenciamiento del SH-F09 Programación de vacaciones.	Líder de Proceso de Cada dependencia	SH-F09 Programación de vacaciones

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	Nota: la SH-F09 Programación de vacaciones (v1) debe ser entregada por el líder de cada dependencia en la fecha establecida por la Dirección de capital Humano.		
2	**Verificar requisitos:** Verifica que el/los servidores relacionados en el SH-F09 Programación de vacaciones cumplan con los requisitos exigidos para el disfrute de las vacaciones. Si cumple con los requisitos sigue al paso No. 3, de lo contrario se realiza la corrección, generando las aclaraciones que dé lugar, para que el líder de proceso realice los ajustes que aplique.	P.U Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	SH-F09 Programación de vacaciones
3	**Elaborar Plan de vacaciones institucional:** De acuerdo con la aprobación de la información registrada en el formato SH-F09 Programación de vacaciones, se programa las vacaciones mensualizadas de los servidores de la empresa. Posterior a ello, se procede hacer la liquidación.	P.U y Técnico Administrativo adscritos a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	SH-F09 Programación de vacaciones
4	**Solicitar visto bueno de liquidación de Vacaciones:** Envía liquidación de vacaciones a la Dirección Financiera para su revisión. Sí hay inconsistencia en la información, se regresa al paso No. 3. De lo contrario se valida y sigue al paso No.5	P.U Adscrito a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	N/A
5	**Solicitar CDP:** Requiere a la Dirección Financiera la Disponibilidad Presupuestal para el pago de las vacaciones y así continuar con el proceso.	P.U y Técnico Administrativo adscritos a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	N/A
7	**Emitir resolución.** Emite resolución, donde se especifica lo siguiente:	Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	Resolución

COPIA CONTROLADA SIGES

No.	Descripción de la Actividad	Responsable o Rol/Dependencia	Registros
	- Valores para pagar - Descuentos aplicados - Fecha de salida - Fecha de ingreso		
8	**<u>Notificar disfrute de vacaciones:</u>** Notifica a los servidores el disfrute de vacaciones.	Dirección Capital Humano	N/A
9	**<u>Enviar en físico las resoluciones:</u>** Lleva en medio físico (originales) las resoluciones a secretaria general para que sean archivadas.	Técnico Administrativo adscritos a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	Resolución
10	**<u>Enviar liquidación de vacaciones para pago:</u>** Envía a la Dirección Financiera la liquidación para programación de pago.	Técnico Administrativo adscritos a la Dirección Capital Humano /Dirección Capital Humano	N/A
11	**<u>Recepcionar soportes de pago:</u>** Recibe los soportes de pago de las vacaciones. Nota: Una vez recibidas los soportes de pago de las vacaciones, se anexan al historial laboral del servidor.	Dirección Capital Humano	N/A

COPIA SIGES CONTROLADA

7. BASE LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	142	11 de julio de 1994	"Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones"
LEY	Congreso de Colombia	100	23 de diciembre de 1993	"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción de artículos, capítulos o partes de la Norma que aplican al documento
LEY	Congreso de Colombia	909	23 de septiembre de 2004	"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones".
DECRETO	Presidencia de la Republica	3135	26 de diciembre de 1968	"Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales."
DECRETO	Presidencia de la Republica	1919	2002	"Por el cual se reglamenta el artículo 2. de la Ley 72 de 1931 sobre vacaciones remuneradas de los trabajadores del servicio oficial."

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- SI-G01 Guía Elaboración y Control de Documentos y Registros
- GD-P01 Gestión de Comunicaciones Oficiales
- NTC ISO 9001: 2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- NTC ISO 9000:2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos y Vocabulario.

COPIA SIGES

9. REGISTROS Y/O FORMATOS

Identificación		Almacenamiento (Archivo de gestión)		Protección	Recuperación (clasificación para consulta)	Disposición (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	**Nombre**	**Lugar y Medio**	**Tiempo de Retención**	**Responsable de Archivarlo**		
SH-F09	Programación de vacaciones	Capital Humano/ físico	Permanente	Capital Humano	Por código y fecha	N/A

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Ítem Modificado	Descripción
01	16/06/2022	Ítems 5. Generalidades	Se agregaron otras anotaciones de generalidades
		Ítems 6. Descripción de actividades	Se agregaron otras actividades y se hizo ajuste del contenido de algunos pasos

11. ANEXOS

Si aplica

COPIA SIGES CONTROLADA