

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: GTH-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 10/11/2023
		PÁGINA: 1 de 4

1. Objetivo.

Establecer las directrices y lineamientos generales para la solicitud y liquidación de las vacaciones anuales para el personal de nómina de la Gobernación de Nariño.

2. Alcance.

Empieza con la solicitud de programación de vacaciones y termina con el disfrute de las mismas, aplica a todos los funcionarios públicos de la Gobernación de Nariño.

3. Definiciones.

Vacaciones: Las vacaciones son un derecho con el cual cuentan los funcionarios al cumplir un año de servicio prestado a la entidad, el cual equivale a quince (15) días hábiles de descanso remunerado. Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten. Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera.

Prima Vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince (15) días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso, tienen derecho a percibir la prima de vacaciones los servidores que cumplan un año al servicio de la entidad y que vayan a empezar el disfrute de las vacaciones.

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.

Interrupciones de Vacaciones: Las vacaciones pueden ser interrumpidas bajo las siguientes causales:

- 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.

El pago del tiempo faltante de las vacaciones se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.

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.

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
--------------------------	------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: GTH-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 10/11/2023
		PÁGINA: 2 de 4

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.

Factores Salariales: Para la liquidación de las vacaciones y la prima de vacaciones se tendrán en cuenta los siguientes factores: La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo, los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978, los gastos de representación, la prima técnica, los auxilios de alimentación y transporte, la prima de servicios y la bonificación por servicios prestado.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación.

La Subsecretaría de Talento Humano es la dependencia encargada de verificar el período solicitado y la fecha de inicio para el disfrute del mismo.

La Subsecretaría de Talento Humano, debe llevar un registro de la programación de vacaciones presentadas por las diferentes dependencias.

4.2 Descripción de actividades.

DISFRUTE DE VACACIONES

PRIMERO: En el mes de noviembre de cada año se publica circular por parte de talento humano, con el fin de que cada líder de dependencia de la en conjunto con los funcionarios de planta, realicen la programación de vacaciones para el próximo año, plazo máximo para la programación de vacaciones hasta el 30 de diciembre de cada año.

SEGUNDO: La programación allegada a la Subsecretaria de Talento Humano debe estar debidamente diligenciada en el formato GTH - F – 07, el cual se archiva digitalmente y de igual manera se anexa dentro de la hoja de vida de cada funcionario.

TERCERO: Mensualmente se procede a verificar la programación allegada a la Talento Humano, con el objetivo de proyectar mediante acto administrativo que concede el disfrute de vacaciones a los funcionarios que realizaron la programación de vacaciones.

CUARTO: los funcionarios que no programan sus vacaciones de conformidad a la Circular antes mencionada, la subsecretaria de Talento Humano de acuerdo a la Ley realiza los tramites que considere pertinentes para otorgar a los funcionarios el disfrute de las vacaciones y así evitar las acumulaciones.

QUINTO: Si usted pertenece al nivel directivo o es coordinador de grupo interno de trabajo, la solicitud de programación de disfrute de vacaciones, deberá contar con la aprobación del despacho y así mismo, el nombre del profesional delegado el cual se encargará de cubrir sus funciones u actividades.

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
--------------------------	------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: GTH-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 10/11/2023
		PÁGINA: 3 de 4

APLAZAMIENTO DE VACACIONES.

PRIMERO: la Subsecretaría de Talento Humano recepción las solicitudes para aplazamiento de vacaciones mediante el formato GTH - F - 08, el cual deberá tener el visto bueno del jefe inmediato de cada funcionario, de igual manera se debe argumentar el motivo de aplazamiento y la fecha para cuando desea reprogramar sus vacaciones.

SEGUNDO: la Subsecretaría de Talento Humano verificada la solicitud, procede a emitir acto administrativo, por medio del cual se aplaza el disfrute de vacaciones, seguido se comunica al funcionario y se archiva copia en su hoja de vida.

INTERRUPCIÓN DE DISFRUTE DE VACACIONES:

PRIMERO: la Subsecretaría de Talento Humano recepción las solicitudes para interrupción de vacaciones mediante el formato GTH - F - 08, el cual deberá tener el visto bueno del jefe inmediato de cada funcionario, de igual manera se debe argumentar el motivo interrupción, anexando sus respectivos soportes en el caso de incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, así mismo, cuando hubiese lugar a una incapacidad ocasionada por maternidad o aborto.

SEGUNDO: la Subsecretaría de Talento Humano verificada la solicitud, procede a emitir acto administrativo, por medio del cual se realiza la interrupción de vacaciones, seguido se comunica al funcionario y se archiva copia en su hoja de vida.

5. Documentos y registros relacionados.

- Formato GTH - F – 07-, Programación de vacaciones
- Formato GTH - F – 08, formato de novedades de vacaciones
- Oficios de solicitud firmados por los jefes inmediatos de cada funcionario.

6. Anexos.

Soportes para justificar aplazamiento o interrupción de las vacaciones.

- 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

7. Control de cambios.

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	10/11/2023	Creación del documento	María Moncayo. Contratista STH

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
--------------------------	------------------------------

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	INSTRUCTIVO PARA LA SOLICITUD DE VACACIONES	CÓDIGO: GTH-I-01
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 10/11/2023
		PÁGINA: 4 de 4

8. Responsable.

El responsable de este documento es la Subsecretaria de Talento Humano, quien debe revisarlo, y si es necesario actualizarlo.

9. Revisión, aprobación y verificación.

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Zoraida Espinosa	Nombre(s): Trasy Araujo	Nombre(s): Nixon Ortega Bravo
Cargo(s): Secretaria Subsecretaria de Talento Humano.	Cargo(s): Subsecretaria de Talento Humano	Cargo(s): Profesional universitario 219 grado 04

PROCESO ASOCIADO:	DEPENDENCIA ASOCIADA:
--------------------------	------------------------------