



PRO005GTH – Vacaciones Colectivas o Individuales de la UPN.

Fecha de emisión: 03 de Marzo de 2009

Versión 3.1

Objetivo

Realizar y legalizar los trámites para conceder los días hábiles y calendarios de descanso a que tiene derecho el funcionario público y trabajadores oficiales de la Universidad por cada año de servicio prestado a la entidad.

Normatividad

[Decreto 3135 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 1848 de 1969](#), Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

[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.

Decreto 1279 del 19 de junio del 2002. Régimen salarial y prestacional para los Docentes de las Universidades Estatales.

Acuerdo 038 de 2002, por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Decreto 1850 de 2002 Estatuto Docente Instituto Pedagógico Nacional (2277 de 1979)

Acuerdo No 006 de 2006, por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la UPN.

Ley 995 de 10 noviembre del 2000. Compensación de Vacaciones.

Circular Rec 200-004 01-marzo-07 Prescripción de Vacaciones.

Acuerdo 052 del 12 de noviembre del 2003, por el cual se reglamenta el año sabático para los Profesores Universitarios de la Universidad Pedagógica Nacional.

Concepto Jurídico sobre prescripción de vacaciones.

Resolución 2518 de 1985, por la cual delega funciones al Vicerrector Administrativo y Financiero.

Distribución

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

División de Personal

Dependencias

Funcionarios y/o Trabajadores Oficiales

Propietario

División de Personal

Aplicaciones

[APL001GTH - Talento Humano](#)

Procedimiento Proveedor

[PRO006GTH - Nómina.](#)

[PRO001GTH - Vinculación Personal Administrativo y Trabajadores Oficiales.](#)

[PRO002GDU - Remuneración Inicial Docentes de Planta.](#)

Tareas

Rectoría

1. Determina mediante circular las vacaciones y envía comunicación a División de Personal para trámite respectivo.

Si son colectivas ir a paso No 3, si no ir a paso No 2

Funcionario/ Trabajador Oficial Solicitante/ Jefe inmediato

2. El Funcionario o trabajador oficial mediante comunicación escrita con aprobación del jefe inmediato solicita el trámite respectivo de reconocimiento de disfrute, interrupción o aplazamiento de sus vacaciones ante la División de Personal.

Ir a paso 9.

División de Personal

3. Recibe circular de las vacaciones colectivas.

4. Prepara Proyecto de Resolución de vacaciones colectivas, da VoBo y envía para firma del Vicerrector administrativo y financiero.

Consulte [Resolución vacaciones colectivas FOR001GTH](#)

Vicerrector administrativo y financiero

5. Recibe Proyecto de Resolución de vacaciones colectivas firma, numera y remite a División de personal.

División de Personal

6. Recibe Resolución de vacaciones colectivas y tramita la notificación de la misma a la dependencia y a los funcionarios y trabajadores enviando comunicación y copia del acto administrativo de las vacaciones colectivas.
7. Tramita la nota de autorización en los oficios de notificación para realizar deducciones de dinero anticipado por pago de descanso remunerado, según normatividad vigente, en caso de retiro en los casos en que aun no ha trascurrido el tiempo para tener derecho al disfrute de las vacaciones.
8. Una vez notificada, envía a archivo en historia laboral la constancia de notificación e informa a nómina para el trámite respectivo.

Ir a Fin del Procedimiento.

9. Recibe la solicitud de trámite respectivo de reconocimiento de disfrute, interrupción o aplazamiento de sus vacaciones.

Si es interrupción o aplazamiento ir a # 10. Si es indemnización de vacaciones ir a paso #16

10. Analiza si es viable, para lo cual verifica en la base de datos del subsistema de talento humano si son vacaciones causadas, aplazadas o interrumpidas o si prescribieron; así mismo, los periodos causados y las novedades del funcionario a lo largo del año: incapacidades, licencias no remuneradas, sanciones, comisiones y para los docentes el año sabático etc.

Si es viable ir al paso No 12 si no ir a paso # 11.

11. Da respuesta en este sentido al solicitante con los argumentos respectivos.

Fin del procedimiento

12. Prepara Proyecto de Resolución de vacaciones individuales, según sea el concepto por el cual le procede y envía a la Vicerrectoría administrativa y financiera.

Consulte [FOR002GTH - Resolución vacaciones individuales.](#)

Vicerrector Administrativo y Financiero

13. Recibe Proyecto de Resolución de vacaciones individuales firma, numera y remite a División de personal.

División de Personal

14. Recibe Resolución de vacaciones y tramita la notificación de la misma a la dependencia y los funcionarios y/o trabajadores solicitantes enviando comunicación y copia del acto administrativo de las vacaciones.
15. Una vez notificada, envía a archivo en historia laboral la constancia de notificación e informa a nomina para el tramite respectivo.

Ir a Fin del procedimiento

Dependencia solicitante

16. El jefe inmediato del funcionario o trabajador oficial mediante comunicación escrita solicita ante la División de Personal el trámite respectivo de reconocimiento de indemnización de las vacaciones debidas.

División de Personal

17. Recibe comunicación de solicitud de indemnización de vacaciones por parte del Jefe inmediato.
18. Se solicita autorización a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera.

Vicerrector Administrativo y Financiero

19. Recibe solicitud de autorización de indemnización de vacaciones a funcionario o trabajador oficial.
20. Autoriza la solicitud y remite a División de personal.

División de Personal

21. Recibe la solicitud de indemnización de vacaciones con Vo.Bo del Vicerrector Administrativo y Financiero.
22. Prepara Proyecto de Resolución de indemnización de vacaciones y envía a la vicerrectoría administrativa y financiera.

Vicerrector Administrativo y Financiero

23. Recibe Proyecto de Resolución de indemnización de vacaciones firma, numera y remite a División de personal.

División de Personal

24. Recibe Resolución de indemnización de vacaciones y tramita la notificación de la misma a la dependencia y a los funcionarios y/o trabajadores enviando comunicación y copia del acto administrativo.
25. Una vez notificada, envía a archivo en historia laboral la constancia de notificación e informa a nomina para el trámite respectivo.
26. En todos los eventos en que se manejen novedades de vacaciones, se remitirá la información de vacaciones colectivas, indemnización o reajuste de las vacaciones interrumpidas o aplazadas al área de Nómina, para su respectiva parametrización en el subsistema de talento humano y liquidación en nomina para su pago de acuerdo al salario.
27. Alimenta y actualiza Base de Datos de vacaciones en el Subsistema de Talento Humano.

Fin del procedimiento

Procedimiento Receptor

Consulte [Nómina PRO006GTH](#)

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Determinación de vacaciones colectivas (1).	Rectoría	Máximo última semana de Noviembre	Vacaciones colectivas Docentes planta UPN se proyectan para primer semestre del año y se reanudan segundo semestre año.
Mediante comunicación escrita con aprobación del jefe inmediato se hace la solicitud del trámite respectivo de reconocimiento de disfrute,	Funcionario/ Trabajador Oficial o Jefe Inmediato	5 días hábiles	Vacaciones colectivas Trabajadores Oficiales o Funcionarios

interrupción o aplazamiento de sus vacaciones ante la División de Personal. (2).			Administrativos se proyectan para finalizar año.
Recepción circular de las vacaciones colectivas y preparación del proyecto de resolución de vacaciones colectivas y envía para firma al Vicerrector Administrativo. Revisión de hojas de vida funcionarios administrativos trabajadores oficiales y docentes de planta. (3 y 4)	División de Personal	20 días	
Recepción del proyecto resolución de vacaciones colectivas revisa firma y envía a División de Personal. (5).	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	3 días	
Recepción de Resolución de Vacaciones Colectivas tramita notificación de la misma y autorización de descuento y envía a la Dependencia /Funcionario o Trabajador Oficial. Remite información a nómina para su trámite. Recepción de solicitud de trámite respectivo de reconocimiento de disfrute, interrupción o aplazamiento de vacaciones. Análisis de viabilidad de interrupción o aplazamiento de vacaciones, si es viable se da la preparación del proyecto de resolución de vacaciones individuales, según sea el concepto por el cual procede y se remite a Vicerrectoría Administrativa y Financiera (6 a 12)	División de Personal	1 Semana	
Recepción de proyecto de resolución de vacaciones individuales, firma, numeración y remite a División de Personal. (13).	Vicerrectoría Administrativa	2 días	

Recepción de resolución firmada, y tramitación de la notificación de la misma a la Dependencia, funcionarios y/o trabajadores oficiales. Notificación a nomina para el tramite respectivo y copia a archivo en historia laboral. (14 y 15)	División de Personal	2 días	
Solicitud del trámite respectivo de reconocimiento de indemnización de las vacaciones debidas. (16)	Dependencia solicitante	1 día	
Recepción de solicitud de indemnización de vacaciones y solicitud de autorización a Vicerrectoría Administrativa y Financiera. (17 y 18)	División de Personal	1 día	
Recepción y da visto bueno para la autorización de la solicitud de autorización de indemnización de vacaciones a funcionario o trabajador oficial. (19 y 20)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	2 días	
Recepción de resolución con VoBo y preparación del proyecto de resolución de indemnización de vacaciones y remisión a Vicerrectoría Administrativa y Financiera.	División de Personal	1 día	
Firma resolución de indemnización de vacaciones. (23)	Vicerrectoría Administrativa y Financiera	1 día	
Recepción de resolución de indemnización de vacaciones y tramitación de la notificación de la misma a la dependencia, funcionarios y/o trabajador oficial. Envió a archivo para historia laboral (24 y 25)	División de Personal	3 días	

<p>En todos los eventos en que se manejen novedades de vacaciones colectivas, individuales, o reajustes de las vacaciones aplazadas o interrumpidas se informa a nómina para su parametrización. (Paso 26).</p>			<p>Límite de recibo de solicitud 20 primeros días de cada mes.</p>
<p>Se alimenta y actualiza Base de datos de vacaciones en el subsistema de talento humano.(Paso 26 y 27)</p>			

Conclusiones:

- El estándar de tiempo para tramitar las vacaciones colectivas desde el momento en que el Rector las determine hasta el inicio del disfrute por parte del funcionario es de dos semanas.
- archivo de la correspondiente resolución en la hoja de vida del funcionario es de una semana.
- Si se requiere aplazar interrumpir las vacaciones del funcionario ésta solicitud debe realizarse por lo menos 5 días antes de la fecha programada.
- El trámite para compensar o conceder disfrute de vacaciones individuales tiene un límite de recibo hasta el 20 de cada mes para reporte a nómina

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07/09/07	3	Se modificó el objetivo aclarando que se realiza y legaliza los trámites necesarios para conceder los días hábiles calendarios tanto al funcionario público como al trabajador oficial.
07/09/07	3	Se adicionaron las siguientes normatividades: Decreto 1279 del 19 de Junio del 2002 – Régimen salarial, Decreto 1850 de 2002 – Estatuto Docente Instituto Pedagógica Nacional, Ley 995 de 10 de Nov de 2000 – Compensación de Vacaciones, Circular Rec 200-004 01 de marzo de 2007 Prescripción de vacaciones, Acuerdo 052 del 12 de Noviembre del 2003 – reglamentación del año sabático para los profesores Universitarios de la UPN, Resolución 2518 de 1985 delegación de funciones al Vicerrector Administrativo y Financiero.
07/09/07	3	Se adiciona los procedimientos proveedores como son Nómina, Vinculación Personal Administrativo y

		Trabajadores Oficiales y Vinculación de Docentes Universitarios.
07/09/07	3	Las tareas inician con la determinación de vacaciones colectivas mediante circular de rectoría, seguidamente se da los tramites correspondientes para la opción de las vacaciones individuales. (1 al 9).
07/09/07	3	Dentro de las actividades de la solicitud de las vacaciones individuales, se dan las opciones de solicitud de interrupción o aplazamiento o si son indemnización de vacaciones. (10 al 27).
03/03/09	3	Dentro de la actividad de vacaciones colectivas se cambia el tiempo de ejecución de dos (2) días a veinte (20) días, teniendo en cuenta revisión de hojas de vida de funcionarios administrativos, trabajadores oficiales y docentes de planta.
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Grupo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector