

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 1 de 3

1. OBJETIVO				
Establecer los lineamientos en cada dependencia para solicitar vacaciones, permisos, licencias y comisiones.				
2. ALCANCE				
Inicial diligenciando el formato para solicitar vacaciones, cesantías, permisos, licencias y comisiones, contempla las actividades para para solicitar vacaciones, permisos, licencias y comisiones, finaliza con la notificación del acto administrativo.				
3. DEFINICIONES				
VACACIONES	Descanso anual pagado, para que los funcionarios puedan restituir fuerzas y energías.			
CESANTIAS	una prestación social que todo empleador debe reconocer a sus trabajadores con el fin de que éstos puedan atender sus necesidades primarias en caso de quedar cesante			
4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA Y NORMATIVIDAD				
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 nación”				
Decreto 1092 de 2012 “Por el cual se reglamentan los artículos 7 y 8 de la Ley 411 de 1997 en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos.”				
Conceptos de la función Pública 2884 de 2005 ER 16120 del 2009, EE 11352 del 2009.				
Ley 50 de 1990 “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”				
Ley 663 de 1993 “Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración”				
5. RESPONSABLES DE PROCESOS				
Técnico Administrativo (Dirección Administrativa, secretaria general)				
Todos los funcionarios (Todas las Áreas)				
Secretario de Despacho Directores de cada Áreas (Todas las Áreas)				
6. RELACIÓN DE FORMATOS Y ANEXOS				
AP-GTH-PC-007-FM-001 Formato de solicitud de vacaciones.				
GF-PC-003-FM-001 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal				
7. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO				
No.	Descripción de la actividad	QUIEN		Punto de control y/o Registro
		Dependencia	Responsable	
1	Planificar de las vacaciones: Cada dependencia debe planificar las vacaciones.	Todas las Áreas	Todos los Funcionarios	
2	Realizar solicitud: Realizar la solicitud de vacaciones en el formato establecido o las cesantías a través de un oficio con sus respectivos soportes	Todas las Áreas	Todos los Funcionarios	Punto de control: Se debe verificar que lo estipulado en el formato sea veraz. AP-GTH-PC007-FM-001 (Formato Solicitud de Vacaciones), debidamente diligenciado y firmado por el funcionario. Oficio solicitando las cesantías firmado por el funcionario
3	Aprobar las vacaciones:	Secretario General		AP-GTH-PC007-FM-001 (Formato Solicitud de

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ		
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES		
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17	Página 2 de 3

	Aprobar las vacaciones	Director de Secretaria	Secretario de Despacho Directores de Gestión Humana	Vacaciones), debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
4	Aprobar las cesantías	Secretario General Director de Secretaria	Secretario de Despacho Directores de Gestión Humana	
5	Realizar liquidación de las cesantías El Técnico Administrativo encargado ejecuta la liquidación de las vacaciones para el respectivo funcionario.	Secretaria General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo Secretario General Director de Gestión Humana	Punto de control: Verificar si se trata de vacaciones o cesantías retroactivas Software de Nomina
6	Elaborar la solicitud de disponibilidad El técnico elabora la solicitud de disponibilidad para pago de vacaciones si son cesantías retroactivas, se recogen las firmas.	Secretaria General Dirección Administrativa	Alcalde Técnico Administrativo Secretario General Director de Gestión Humana	GF-PC-003-FM-001 Solicitud De Disponibilidad Presupuestal.
7	Elaborar Acto administrativo de o de cesantías: Realizar Acto Administrativo de vacaciones y/o cesantías.	Secretaria General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo Secretaria General Director de Gestión Humana	Acto Administrativo firmado.
8	Notificar Acto Administrativo: Notificar el acto administrativo al funcionario.	Secretaria General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo Funcionario Secretario General	Acto Administrativo con las firmas de notificación
9	Archivar los documentos: Se realiza el archivo de los documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en tablas de retención documental.	Secretaria General Dirección Administrativa	Técnico Administrativo	Historian Labóral.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ	
	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	
	PROCEDIMIENTO PRESTACIONES SOCIALES	
	VERSIÓN: 03	FECHA: 30/10/17
		Página 3 de 3

CONTROL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Tipo de Cambio
29/05/2014	01	Se crea el documento
19/10/2016	02	Se actualiza documento por cambio de líder de proceso
30/10/17	03	Se actualiza documento por cambio de líder de proceso

Elaborado por:	Aprobado por:	Adoptado por:
Nombre: Olga Lucia Forero	Nombre: Dr. Guillermo González Caicedo	Nombre: Ing. Nydia Corredor
Cargo: Técnico Administrativo	Cargo: Director Administrativo Gestión de Talento Humano	Cargo: Secretaria planeación