

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P22
	VACACIONES SED FUNCIONARIOS SGP		VERSIÓN: 01
			FECHA: 15/10/2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 1 de 2

1. OBJETIVO

Definir la metodología para la autorización de vacaciones a los servidores públicos de la Gobernación de Córdoba que han prestado sus servicios en la Secretaría de Educación Departamental.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para la elaboración del Plan Anual de Vacaciones y todas las solicitudes de vacaciones que presenten los servidores de la SED Córdoba, que se cancelen con recursos del SGP.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **SAC:** Sistema de Atención al Ciudadano.
- 3.2. **SED:** Secretaría de Educación Departamental de Córdoba.
- 3.3. **SGP:** Sistema General de Participaciones.
- 3.4. **Vacaciones:** Es una situación administrativa en la cual se puede encontrar el servidor público.

4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	El líder de Talento Humano en coordinación con los líderes de cada área de la SED Córdoba, diligencia el formato GTH-P22-F1 Plan Anual de Vacaciones SED Córdoba, durante los primeros 15 días del mes de Noviembre, con la respectiva firma de los funcionarios de su área con los cuales se concertó, además cada uno de los funcionarios debe diligenciar el formato solicitud de vacaciones SED Córdoba GTH-P22-F2. El líder de cada área debe radicar en el SAC el conjunto de formatos de todos sus colaboradores con destino al líder de Talento Humano.	Profesional Universitario	Plan Anual de Vacaciones SED Córdoba GTH-P22-F1 y Solicitud de Vacaciones GTH-P22-F2
2	El profesional universitario líder de Talento Humano Verifica en la hoja de vida del funcionario que presenta la solicitud, y si es el período correcto le establece un visto bueno al formato de solicitud de vacaciones o de lo contrario le informa que corrija. Si la solicitud es aprobada el líder de Talento Humano coordinará las gestiones necesarias para conseguir el reemplazo habilitado y capacitado y diligencia el formato asignación de reemplazo temporal SED Córdoba GTH-P22-F4.	Profesional Universitario	Solicitud de Vacaciones SED Córdoba GTH-P22-F2 y asignación de reemplazo temporal SED Córdoba GTH-P22-F4.
3	El líder de Talento Humano entrega la solicitud aprobada formato solicitud de vacaciones SED Córdoba GTH-P22-F2 al Profesional Universitario responsable de proyectar el acto administrativo de vacaciones, con la antelación necesaria, junto con el formato asignación de reemplazo temporal SED Córdoba GTH-P22-F4.	Profesional Universitario	Solicitud de vacaciones GTH-P22-F2 y formato GTH-P22-F4
4	El profesional universitario elabora el proyecto de resolución y lo entrega a Secretario(a) de Educación Departamental para su posterior firma.	Profesional Universitario	Proyecto de resolución y formatos GTH-P22-F2 y GTH-P22-F4

Elaborado por: Jorge Cuéllar González Cargo: Profesional Universitario SIG-Calidad MECI	Revisado por: Angela María Muñoz Campillo Cargo: Profesional Especializada Líder Jurídica Educación Revisado por: Augusto Guerrero Echeverri Cargo: Profesional Especializado Líder Planeación Educativa	Aprobado por: Rubys Menco Contreras Cargo: Secretaria de Educación Departamental
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO:GTH-P22
	VACACIONES SED FUNCIONARIOS SGP		VERSIÓN: 01
			FECHA: 15/10/2019
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 2 de 2

5	El Secretario (a) de Educación firma la resolución y la envía al funcionario responsable de notificaciones, junto con los formatos GTH-P22-F2 y GTH-P22-F4.	Secretario (a) de Educación Departamental	Resolución firmada Formatos GTH-P22-F2 y GTH-P22-F4
6	El técnico administrativo notifica por escrito al funcionario, previa presentación del formato paz y salvo SAC SED Córdoba GTH-P22-F3 (firmado por el Profesional Universitario líder del SAC donde conste que no tiene requerimientos vencidos a la fecha o que se venzan durante el período de las vacaciones y que no se le van a radicar a su nombre más requerimientos en el SAC)	Técnico Administrativo	Resolución, Oficio notificación y formatos GTH-P22-F2, GTH-P22- F3 y GTH-P22-F4
7	El técnico administrativo envía copia de resolución notificada a Profesional Universitario de Nómina para la liquidación en el Sistema Humano, junto con los demás formatos, dentro de los dos días hábiles siguientes a la notificación.	Profesional universitario	Resolución notificada y formatos GTH-P22-F2, GTH-P22-F3 y GTH-F22-F4
8	El profesional universitario de nómina, envía copia de resolución notificada y cargada en Nómina a archivo Historia Laboral para su inclusión en la hoja de vida correspondiente, junto con los formatos: Solicitud de vacaciones SED Córdoba GTH-P22-F2; Formato paz y salvo SAC SED Córdoba GTH-P22- F3 y Formato asignación de reemplazo temporal SED Córdoba GTH-P22-F4. Y debe informar al líder de Talento Humano la inclusión en nómina del funcionario respectivo mediante un correo electrónico.	Profesional Universitario	Resolución notificada y cargada en nómina y formatos GTH-P22-F2; GTH-P22-F3 y GTH-P22-F4

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición
GTH-P22-F1	Plan Anual de Vacaciones SED Córdoba	Secretaría de Educación departamental	Archivo Central	Carpeta de Resoluciones	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD
GTH-P22-F2	Solicitud de vacaciones SED Córdoba	Secretaría de Educación Departamental	Historia Laboral	Carpeta Hoja de vida	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD
GTH-P22-F3	Paz y salvo SAC SED Córdoba	Secretaría de Educación Departamental	Historia Laboral	Carpeta Hoja de vida	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD
GTH-P22-F4	Asignación de reemplazo temporal SED Córdoba	Secretaría de Educación Departamental	Historia Laboral	Carpeta Hoja de vida	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD
NA	Resolución de vacaciones	Secretaría de Educación Departamental	Historia Laboral	Carpeta Hoja de vida	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD
NA	Notificación del funcionario	Secretaría de Educación Departamental	Historia Laboral	Carpeta Hoja de vida N° de cédula y nombre del funcionario	El establecido en las TRD	El establecido en las TRD

7. NORMATIVIDAD

Ver Normograma del proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
01	Se elabora este procedimiento para los servidores públicos que laboran en la SED Córdoba cancelados con recursos del SGP	15-10-19