



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO  
HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P14**

PROCEDIMIENTO:

**CONCESIÓN DE VACACIONES**

**1. CONTROL DE DOCUMENTO Y DISTRIBUCIÓN:**

**Control del Documento**

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Fundación Colservi.com Líder de proceso	Asesoría externa	N/A	Diciembre 2013
Revisión	Diana Ibeth Ortiz Calderón		Talento Humano	Diciembre 2013
Aprobación	Comité de Control Interno y calidad, Acta No			
	Diana Victoria Muñoz Muñoz	Gerente	Gerencia	

Estado:	Preparación:		Revisión:		Aprobación:	<input checked="" type="checkbox"/>
---------	--------------	--	-----------	--	-------------	-------------------------------------

**Control de los Cambios**

Versión No.	Fecha de Aprobación	Descripción de los Cambios	Solicitó
1.0	28/11/2008	Levantamiento Inicial de procesos y procedimientos	Gerencia
2.0	25/11/2010	Proceso implementación MECI en la ESE	Gerencia
3.0		Revisión, ajuste y actualización procedimientos de apoyo armonizados a la NTCGP1000:2009	Gerencia

**Lista de distribución**

VERSIÓN	FECHA	CARGO	FIRMA
1.0 2.0 y 3.0		Original – Oficina de control interno y calidad	
3.0		Copia controlada – Subgerencia administrativa y financiera	
3.0		Copia controlada – Líder ó coordinador de proceso	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	1 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P14**

PROCEDIMIENTO:

**CONCESIÓN DE VACACIONES**

2. **OBJETIVO:** Conceder el disfrute del periodo de vacaciones a los Servidores Públicos de la ESE Departamental, de acuerdo a la programación establecida

3. **ALCANCE:** Este procedimiento se aplica a los servidores públicos del Hospital

4. **DEFINICIONES:**

➤ NA

5. **RESPONSABLE DEL PROCESO:** Profesional Universitario – Talento Humano

6. **DETALLE DE ACTIVIDADES:**

Ítem	Actividad	Diagrama	Responsable	Documento
	Inicio			
1	Solicitar a final de año a todos los jefes de dependencias la programación de vacaciones para la nueva vigencia		Profesional Universitario – Talento Humano	
2	Realizar programación de vacaciones, tomando en cuenta la necesidad del servicio.		Profesional Universitario – Talento Humano	Programación de vacaciones
3	Pedir número de resolución y elaborar el documento cuando se va a salir a disfrutar de las vacaciones		Auxiliar Administrativo	
4	Revisar y firmar Resolución.		Gerente	Resolución
5	Notificar el comunicado de vacaciones al funcionario, éste firma libro de entrada y salida de vacaciones, al jefe inmediato y anexar a la hoja de vida.		Auxiliar Administrativo de Nómina	Comunicado Libro de novedades de vacaciones
6	Salir a disfrutar vacaciones.		Servidor Público	Notificación vacaciones
7	Notificar el comunicado de vacaciones al funcionario, éste firma libro de entrada y salida de vacaciones, al jefe inmediato y copia a la hoja de vida.		Auxiliar Administrativo	Libro de entrada y salida de vacaciones

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	2 de 3



**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO: TALENTO HUMANO**

CÓDIGO DEL  
PROCEDIMIENTO:  
**HSP-GH-P14**

PROCEDIMIENTO:

**CONCESIÓN DE VACACIONES**

<b>8</b>	Una vez terminado de gozar su periodo de vacaciones en funcionario se presenta a la oficina de talento humano registrándose su incorporación en el libro de control de novedades de vacaciones		Funcionario	Libro de entrada y salida de vacaciones
<b>9</b>	Archivar información soporte de acuerdo a su consecutivo y los procedimientos de gestión documental adoptados por la ESE.		Auxiliar administrativo	Documentos generados del procedimiento
	Finalización			

**7. INFORMES GENERADOS:**

- Programación mensualizada de vacaciones reporta a Profesional Universitario

**8. NORMATIVIDAD APLICABLE AL PROCEDIMIENTO:**

No.	Descripción	Interna	Externa
1	Decreto 1599 de 2005 – MECI 1000:2005		X
2	Ley 594 de 2000		X
3	Ley 734 de 2002		X
4	Ley 962 de 2005		X
5	NTCGP 1000:2009		X
6	Decreto 1011 de 2006		X
7	Manual de operaciones del sistema de control interno institucional	X	

FECHA:	Elaboración:	12/12/13	Vo. Bo. Comité de Control Interno y Calidad Acta No.	Aprobación:	Versión:	Hoja:
	Modificación:	Dd/mm/aa			3.0	3 de 3