

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 1 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

Objetivo

Establecer parámetros para programar, reconocer, liquidar y pagar las vacaciones y prima de vacaciones de los servidores públicos de la Empresa de Acueducto y Alcantarillado de Bogotá-ESP que hayan adquirido el derecho, así como controlar las fechas de caducidad y disfrute.

Alcance

Inicia con la programación y/o solicitud de vacaciones por parte de los servidores públicos que han adquirido el derecho, la cual debe estar aprobada por el Jefe Inmediato y correspondiente visto bueno del Gerente de área y finaliza con la gestión y trámite de las mismas.

Términos y definiciones

AUSENTISMO LABORAL: Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.

INTERRUMPIR VACACIONES: Cuando el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y por necesidades del servicio justificadas debe reintegrarse a laborar.

PROGRAMACION DE VACACIONES: Es aquella actividad por la cual las diferentes áreas de la EAAB-ESP programan la fecha del disfrute del periodo de vacaciones del personal a su cargo, para garantizar la prestación ininterrumpida de los procesos y servicios a su cargo, asegurando la ejecución de las labores.

REPROGRAMAR VACACIONES: Es modificar la fecha de liquidación y disfrute de las vacaciones ya programadas previamente.

SUSPENDER VACACIONES: Es cuando ya se realizó la liquidación y pago de las vacaciones pero por necesidades del servicio debidamente justificadas el funcionario no puede dar inicio al disfrute y debe postergar la fecha de inicio de sus vacaciones.

Normatividad

1. Ley 1848 de 1969 "Por la cual se define la clasificación de los servidores públicos". Presidencia de la República
2. Decreto Ley 3135 de 1968 "Decreto Ley 1045 /1978, Decreto Ley 2493 Art. 8; Decreto Ley 1848, 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." Presidencia de la República
3. Decreto 1045 de 1978 (Artículo 8, 15, 16, 20) "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" Presidencia de la República.
4. Decreto 1072 de 2015 "Por el cual se reglamenta el decreto único del sector trabajo" Ministerio de Trabajo

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 2 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

5. Código sustantivo de trabajo Artículos: 186 (Duración), 187 (Época de vacaciones), 189 (Compensación en dinero de las vacaciones, Modificado. Decreto 2351 de 1965, Art.14), 190 (Acumulación. Modificado decreto 13 de 1967 Art. 6), 191 (Empleados de manejo), 192 (Remuneración. Modificado. Decreto 617 de 1954, Art. 8)
6. Reglamento interno de trabajo
7. Circular 1430001-2015-019 de diciembre 15 de 2015 “Reconocimiento y Disfrute de Vacaciones EAAB-ESP.
8. Circular “Cumplimiento en el reporte de novedades de nómina” EAAB-ESP, que esté vigente.
9. Compromisos convencionales vigentes.

Políticas Generales y de Operación

1. Es responsabilidad de los Gerentes, Secretario General, Gerente General, Directores y Jefes de Oficina programar las vacaciones de sus servidores públicos a su cargo, teniendo en cuenta que no se interrumpa ni afecte la adecuada prestación del servicio.
2. Las vacaciones serán programadas mediante aviso SAP con quince (15) días de anticipación a la liquidación e inicio del disfrute por cada una de las Gerencias, Direcciones, Secretaria General y Gerencia General de la Empresa. Una vez creado el aviso de solicitud de vacaciones en SAP, el área solicitante cuenta con 4 días para realizar la aprobación dando cumplimiento al tiempo establecido para tratar avisos de solicitud en los acuerdos de gestión, de no realizarlo se rechazará el aviso para lo cual el área deberá tramitar un nuevo aviso SAP.
3. La programación de vacaciones de los servidores públicos se realiza anualmente antes del 20 de diciembre de cada año y corresponde al disfrute de vacaciones para la vigencia del 1 de febrero del año que entra al 31 de enero del siguiente año, se debe anexar al aviso SAP de solicitud el formato MPEH0803F01 “Programación liquidación y pago de vacaciones” en Excel y PDF debidamente firmados.
4. Los servidores públicos con contratos a término fijo y a labor una vez causen su derecho a vacaciones podrán solicitarlas ante su jefe inmediato y deben ser disfrutadas durante la vigencia del contrato. La programación de vacaciones para este caso se debe realizar mediante aviso SAP con quince (15) días de anticipación a la liquidación e inicio del disfrute.
5. La liquidación y disfrute de las vacaciones de los servidores públicos de libre nombramiento y remoción debe ser solicitada mediante aviso SAP previa autorización de su jefe inmediato con quince (15) días de anticipación a la liquidación e inicio del disfrute. Las vacaciones del Gerente General y del Jefe de la Oficina de Control Interno se formalizan mediante Decreto firmado por el Alcalde Mayor.
6. Quincenalmente la Dirección Gestión de Compensaciones verifica que el servidor público no tenga situaciones administrativas como licencias no remuneradas, faltas o suspensiones de contrato, incapacidades u otras que afecten el periodo de causación, la liquidación y disfrute.
7. Las vacaciones interrumpidas se deberán disfrutar dentro de la vigencia del pago de las mismas.
8. Salvo situaciones excepcionales por necesidades del servicio debidamente justificadas, se aplazarán o reprogramarán vacaciones a solicitud del Jefe inmediato y con visto bueno del Gerente de Área,

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO – ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 3 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

- Secretario General o Gerente General, la solicitud debe incluir la nueva fecha de disfrute la cual debe ser programada para ser tomada de manera continua.
9. En casos de incapacidades por enfermedad general, licencias por maternidad, por paternidad y por luto la fecha de reintegro de vacaciones del servidor público se modificará teniendo en cuenta el número de días del ausentismo.
 10. Los Gerentes de área, Secretario General y Directores deben tener en cuenta la programación definida por nómina en cuanto al límite de fechas permitidas para ingresar novedades y hacer correcciones a las mismas antes del cierre de nómina, según procedimiento MPEH0701P “Nomina Regular, Mesada Pensional y Seguridad Social.”.
 11. Cuando se solicita la liquidación y disfrute de vacaciones sin haber causado el derecho, se le informa al Jefe inmediato a fin de reprogramarlas.
 12. La solicitud del disfrute de vacaciones se debe realizar para dar inicio los días primero (1) o dieciséis (16) de cada mes, a excepción de los empleados públicos (libre nombramiento y remoción).
 13. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años de servicio previa justificación debidamente soportada por parte de los Gerentes, Secretario General o Gerente General. En caso de acumular un tercer periodo de vacaciones el servidor público perderá el derecho a la liquidación y disfrute del periodo más antiguo.
 14. No se autoriza la liquidación de periodo de vacaciones, si el servidor público tiene días pendientes por disfrutar de periodos anteriores ya liquidados.
 15. Cuando un servidor público continúe laborando, o se reintegre a sus labores sin la correspondiente aprobación de la interrupción del disfrute de vacaciones, además de las consecuencias laborales que implique dicha situación, este asumirá junto con su superior la responsabilidad frente a los riesgos por un eventual accidente o enfermedad laboral, a la cual pueda estar expuesto en esta situación administrativa irregular.
 16. La interrupción de vacaciones responderá a estrictas necesidades del servicio y será autorizada por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa, con la previa solicitud mediante aviso SAP, con visto bueno del Director y Gerente del área solicitante, en la cual explicaran las razones concretas que fundamentan la solicitud. De acuerdo al Decreto 1072/2015 ...”en todo caso, el trabajador gozará anualmente por lo menos de seis (6) días hábiles continuos de vacaciones
 17. La Dirección Gestión Compensaciones dará inicio al trámite de los avisos SAP por vacaciones, suspensión, reprogramación e interrupción siempre y cuando el aviso este totalmente diligenciado, con las respectivas liberaciones por parte del área solicitante, y los soportes adjuntos al aviso SAP.
 18. El área donde se encuentre laborando el servidor público en comisión o encargo, debe realizar la programación de sus vacaciones.
 19. Cuando el servidor público viene de otra entidad del Distrito se debe verificar si tiene periodos de vacaciones causados y pendientes por disfrutar; por lo tanto no se concederán días pendientes por disfrutar ni por indemnizar.
 20. Todas las actividades que se ejecuten bajo el presente procedimiento deberán desarrollarse de forma que contribuyan a minimizar, mitigar y compensar los impactos ambientales generados por la realización de las mismas, garantizando la sostenibilidad ambiental y enmarcadas en la dinámica del mejoramiento continuo.

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 4 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE (DEPENDENCIA Y CARGO)	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1. SOLICITAR VACACIONES			
<p>1.1 Programa antes del 20 de diciembre de cada año las vacaciones para los servidores públicos que tengan el derecho adquirido,</p> <p>Autoriza el aviso SAP con la programación de las vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a los status de liberación</p>	<p>Firmas de servidores públicos, Director y visto bueno Gerente de área</p> <p>Aviso con estatus de confirmación</p>	<p>Planificadores de área</p> <p>Gerentes y Directores</p>	<p>Aviso SAP</p> <p>Formato MPEH0803F01 Programación liquidación y pago de vacaciones</p> <p>Aviso SAP aprobado</p>
<p>1.2 Programa quincenalmente las vacaciones del personal conforme la causación de cada caso, asegurando que no se afecte la adecuada prestación del servicio, a través de transacción CICO IFUCS021 "Crear aviso de servicios". Para personal a término fijo y labor que para la fecha del numeral 1.1 no hayan adquirido el derecho:</p> <p>Autoriza el aviso SAP con la programación de las vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a los status de liberación</p>	<p>Firmas de servidores públicos, Director y visto bueno Gerente de área</p> <p>Verifica Aviso con estatus de confirmación</p>	<p>Planificadores de área</p> <p>Gerentes y Directores</p>	<p>Aviso SAP</p> <p>Formato MPEH0803F01 Programación liquidación y pago de vacaciones</p> <p>Aviso SAP liberado</p>
<p>1.3 Realiza la solicitud a través de transacción CICO IFUCS021 "Crear aviso de servicios", para empleados públicos a excepción del Gerente General y el Jefe de la Oficina de Control Interno,</p> <p>Autoriza el aviso SAP con la programación de las vacaciones del personal a su cargo de acuerdo a los status de liberación</p>	<p>Firmas de servidores públicos, Director y visto bueno Gerente de área</p> <p>Verifica Aviso aprobado de acuerdo al estatus de liberación</p>	<p>Planificadores de área</p> <p>Gerentes</p>	<p>Aviso SAP</p> <p>Formato MPEH0803F01 Programación liquidación y pago de vacaciones</p> <p>Aviso SAP liberado</p>
<p>1.4 Elabora formato MPFD0801F02 "Carta Externa" dirigida a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, solicitando autorización para el disfrute del periodo de vacaciones, para el</p>	<p>Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa</p>	<p>Auxiliar Administrativo/ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F02 Carta externa</p>

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 5 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

<p>Gerente General y el Jefe de la Oficina de Control Interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Envía a la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá formato M4FH0605F02 "Carta Externa" ✓ Recibe Decreto firmado por el Alcalde Mayor de Bogotá y continua con la actividad número 5 		<p>Auxiliar Administrativo/ Dirección Gestión de Compensaciones</p> <p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Formato MPFD0801F02</p> <p>Carta Externa firmado</p> <p>Decreto firmado</p>
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS			
<p>2.1 Filtra diariamente filtra por la transacción IW58 en el status Aprobado Gerente Solicitante (AGCS), verifica que esté confirmado el estatus de cada aviso SAP por parte del Gerente y el Director del área de origen y que el aviso contenga anexo el formato de MPEH0803F01 "Programación liquidación y pago de vacaciones" o Formato, MPEH0803F02 Reprogramación de vacaciones tanto en Excel como en PDF de acuerdo al subgrupo de aviso.</p>	<p>Verifica Aviso con estatus de confirmación</p> <p>Y</p> <p>Verificación de formatos</p>	<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Aviso SAP liberado</p> <p>Formato MPEH0803F01 Programación liquidación y pago de vacaciones</p> <p>o</p> <p>Formato MPEH0803F02 Reprogramación de vacaciones</p> <p>En Excel y PDF</p>
<p>2.2 Verifica el cumplimiento de los requisitos dependiendo el tipo de caso (programación, reprogramación, suspensión o interrupción), para cada uno de los avisos resultantes del filtro.</p> <p>Para los servidores públicos verifica los datos en la transacción PA20 IFUPA102 "Contratación" infotipo 2001 y 2006.</p>		<p>Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>PA20 IFUPA102 Contratación</p>
<p>2.3 Rechaza el aviso SAP en caso de no cumplir los requisitos, informando los motivos y envía correo electrónico a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funcionario que elaboró el aviso - Funcionario que solicita las vacaciones (si tiene correo) - Jefe inmediato - Director Gestión de Compensaciones 		<p>Auxiliar Administrativo/ Dirección Gestión de Compensaciones</p>	<p>Aviso SAP rechazado</p> <p>Correo electrónico</p>

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 6 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

2.4 Remite correo electrónico al Director de Compensaciones solicitando la aprobación del status Aprobación Director de Compensaciones, en caso de que el/los avisos cumplan con los requisitos establecidos para cada caso		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo electrónico
2.5 Ingresar por la transacción IW58, filtra por el status Validado Gestión Compensaciones (VAGC), y aprueba uno a uno en el status Aprob. Director Gestión de Compen. (ADGC) los avisos SAP que resulten tras el filtro.		Director Gestión de Compensaciones	Avisos Aprobados status ADGC
3. APROBAR AVISO SAP POR PARTE DE LA GERENCIA DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA			
3.1 Ingresar diariamente por la transacción IW58, filtra por el status Aprob. Dirección Gestión Compen. (ADGC), y aprueba uno a uno en el status Aprob. Gerente Gestión Humana (AGGH) los avisos SAP que resulten tras el filtro.	Verifica Estatus de autorización Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Aviso SAP IFUCS022-01
4. TRAMITAR AVISO SAP Y GENERAR LISTADOS			
4.1 Pasa aviso SAP a status 8 "Tramitado Gestión Compensaciones" (TAGC)		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Aviso SAP tramitado
4.2 Trata avisos SAP aplicando los procedimientos MPEE0205P "Análisis y programación de servicios"		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	IFUCS034 Crear Orden IFUCS044 Notificación individual- Entrar notificación IFUCS050 Liquidación individual IFUCS049 Cierre técnico y cierre comercial de la orden

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 7 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

4.3 Genera listado preliminar en Excel, de acuerdo a la programación de vacaciones remitida por cada una de las áreas.		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Base de datos en Excel
4.4 Elabora la resolución de programación, reprogramación, suspensión o interrupción de las vacaciones (adicional al aviso SAP), para el caso de los Empleados públicos:		Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F10 Resolución
4.4.1 Entrega formato MPFD0801F10 Resolución para Visto bueno del coordinador del equipo de nómina y aprobación del Director de Gestión de Compensaciones	Vo.Bo. Coordinador de Nómina y Director Gestión de Compensaciones	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F10 Resolución aprobado
4.4.2 Entrega para firma del Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa formato MPFD0801F10 Resolución.	Firma Gerente Corporativo de Gestión Humana y Administrativa	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Formato MPFD0801F10 Resolución firmado
4.4.3 Entrega formato MPFD0801F10 Resolución firmado a la Secretaría General para la numeración y publicación.		Auxiliar Administrativo / Gerencia Corporativa de Gestión Humana y Administrativa	Formato MPFD0801F10 Resolución Numerado y publicado en el Normograma
5. COMUNICAR VACACIONES			
5.1 Comunica mediante correo electrónico al empleado público la fecha de salida del disfrute de vacaciones y Adjunta el formato MPFD0801F10 Resolución numerada y aprobada.	Verificación de fechas de disfrute	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	Correo Electrónico Formato MPFD0801F10 Resolución numerada y aprobada
5.2 Remite vía correo electrónico tres (3) días antes del pago de cada quincena el listado de los funcionarios que saldrán a disfrutar su periodo de vacaciones a la Oficina de Investigaciones Disciplinarias y a las Dirección de Servicios de Informática		Auxiliar Administrativo / Gestión de Compensaciones	Correo Electrónico
6. LIQUIDAR LAS VACACIONES			
6.1 Realiza la liquidación de las vacaciones según procedimiento M MPEH0701P "Nomina Regular, Mesada Pensional y	Verificación de la liquidación de la novedad	Auxiliar Administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones	

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020

PROCEDIMIENTO		
Proceso - subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO - ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		Página 8 de 8
Procedimiento: Gestión y trámite de vacaciones	Código: MPEH0803P	Versión: 02

Seguridad Social" IFUPY117 Vacaciones a disfrutar			IFUPY117 Vacaciones a disfrutar
7. ENVIAR SOPORTES AL ARCHIVO DE HISTORIA LABORAL			
7.1 Remite las resoluciones o Decretos de vacaciones, de los Empleados Públicos, al archivo de historia laboral a fin de que se incluyan en el respectivo expediente, aplicando el procedimiento Administración del archivo historias laborales MPFD0303P	Verifica el cumplimiento del procedimiento MPFD0303P	Auxiliar administrativo / Dirección Gestión de Compensaciones ejecutor de actividades de archivo	Formato MPFD0301F07 Control Remisión Registros Procedimiento MPFD0303P Procedimiento Administración Del Archivo Historias Laborales

Elaboró: Darwin Fabián León Moncada, Jaime Sierra	Revisó: Darwin Fabián León Moncada	F. Revisión: 01/10/2020
Responsable del Procedimiento: Director Gestión de Compensaciones	Aprobó: Jin Anthony Cotrino Sossa	F. Aprobación: 20/11/2020