

## 1. OBJETIVO

Establecer la programación y control de las vacaciones de los servidores públicos e inclusión de estas novedades en el sistema de Recursos Humanos a fin de garantizar que se cumpla con la normativa que regula esta situación administrativa, en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN-.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la elaboración del programa para la asignación de vacaciones o la solicitud de aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización y finaliza con el envío del acto administrativo y la comunicación del acto administrativo de vacaciones para su inclusión en la Historia Laboral.

## 3. CONDICIONES GENERALES

- La programación inicial de vacaciones deberá tener en cuenta las necesidades del servicio, el número de servidores públicos con la que contará el área durante la fecha de disfrute y el derecho a este descanso por parte de los empleados.
- Los jefes de cada una de las dependencias de la DIAN serán responsables del diligenciamiento de la información en el *Formato FT-TAH-2032 de Programación o Modificación de Vacaciones*.
- La Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces establecerá las fechas en que las Direcciones de Gestión, Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes, Oficinas, Subdirecciones, Direcciones Seccionales y/o Delegadas deberán enviar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces la programación inicial de vacaciones de servidores públicos de planta, supernumerarios, de planta temporal y provisionales, así como las fechas en que se podrá realizar reprogramación de los periodos a disfrutar.
- En casos donde dicha reprogramación esté sujeta a necesidades inaplazables o eventos repentinos que requieran efectuar cambios fuera de los plazos establecidos se deberán enviar los soportes que validen la solicitud, acompañados del visto bueno del jefe de la dependencia.
- La información de Programación de Vacaciones se podrá consultar en un sitio virtual de acceso público asignado a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces por la Subdirección de Procesamiento de Datos o quien haga sus veces:  
**ftp://publico/DG\_Recursos\_Economicos/SG\_Personal/C\_Nomina/VACACIONES/**
- En el Nivel Central, las vacaciones son concedidas únicamente mediante Resolución expedida por el Director General, el Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces, el Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces según sea el caso y en las Direcciones Seccionales y/o Delegadas únicamente mediante resolución expedida por los Directores Seccionales, quienes son la única autoridad que tiene la competencia o atribución delegada para concederlas, aplazarlas o interrumpirlas.

- Ningún jefe de área está autorizado legalmente para conceder, interrumpir o aplazar vacaciones directamente de los empleados públicos a su cargo.
- Las vacaciones reconocidas deberán ser disfrutadas en su totalidad siendo aplazadas o interrumpidas salvo casos excepcionales fundamentados en la necesidad del servicio.
- Ningún servidor público de la entidad deberá prestar sus servicios estando en situación administrativa de vacaciones, ni su jefe admitir tal situación.
- Las novedades por vacaciones de Directores Seccionales se gestionarán directamente en la Subdirección de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces a través de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces, al igual que la información proveniente de Direcciones Seccionales o delegadas que no cuenten con acceso al sistema de Recursos Humanos.

La atención oportuna de los diferentes actos administrativos requiere desde el momento en que se presenta, hasta el momento en que se comunica o notifica el acto, un tiempo mínimo de proceso. Por lo anterior es necesario que la radicación ocurra mínimo con (4) cuatro días hábiles de antelación para aplazamiento o interrupción de vacaciones.

#### 4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

Ver catálogo normativo del proceso

#### 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Procedimiento	PR-ADF-0157	Comunicaciones oficiales de salida	Digital	Interno
Procedimiento	PR-TAH-0081	Creación de la historia laboral e inclusión de documentos	Digital	Interno
Formato	FT-TAH-2032	Programación o modificación de vacaciones	Digital	Interno

#### 6. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **Vacaciones:** las vacaciones son el derecho a un descanso remunerado que tiene el trabajador cuando ha cumplido un año de servicio a favor de la empresa. Todo trabajador que haya cumplido un año de servicios en la empresa, tiene derecho a (15) quince días hábiles de descanso remunerado.
- **Interrupción de Vacaciones:** está ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute. Para que esto proceda se debe configurar por necesidad del servicio, incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, incapacidad ocasionada por maternidad, aborto o por el otorgamiento de una comisión.

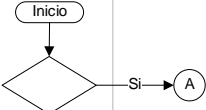
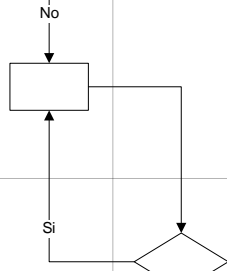

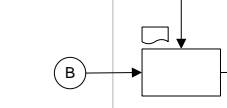

- **Aplazamiento de Vacaciones:** ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio. El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del servidor público o trabajador.

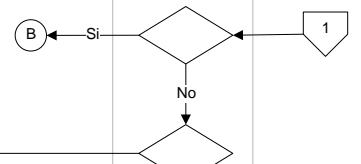
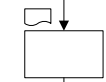
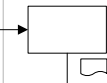
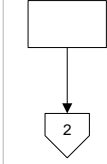
## 7. DIAGRAMA DE FLUJO


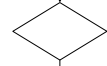




### 7.1 Entradas

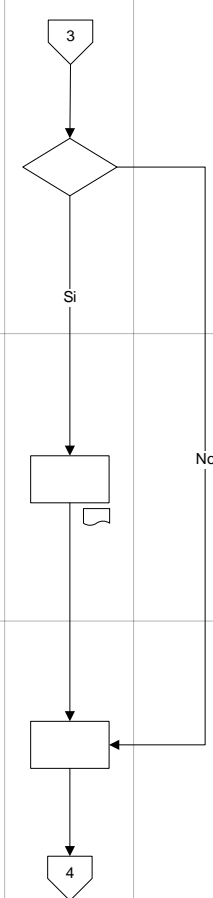

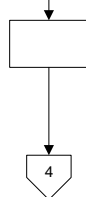
No de actividad	Proveedores	Entradas	Requisitos
4	Todas las dependencias	Programación de Vacaciones del Área	Formato de Solicitud diligenciado por el Jefe del Área o quien haga sus veces
7	Todas las dependencias	Reprogramación de Vacaciones del Área	Formato de Solicitud diligenciado por el Jefe del Área o quien haga sus veces
24	Subproceso Recursos Administrativos	Acto Administrativo de Disfrute de Vacaciones	- Acto administrativo numerado - Acto administrativo con fecha
27	Directores de Gestión  Director Operativo de Grandes Contribuyentes  Subdirectores  Director General  Director Seccional  Jefes de División o quienes hagan sus veces	Solicitud de Aplazamiento y/o Interrupción de Vacaciones	Solicitud justificada por alguna situación establecida en los Artículos 14 y 15 del Decreto 1045 de 1978
34	Subproceso Recursos Administrativos	Acto Administrativo de Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones	- Acto administrativo numerado - Acto administrativo con fecha
39	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Acto Administrativo	- Copia de acto administrativo de disfrute de vacaciones, aplazamiento e interrupción
39	Subproceso Recursos Administrativos	Copia del Oficio de Comunicación	- Copia de acto administrativo de comunicación de disfrute de vacaciones, aplazamiento e interrupción

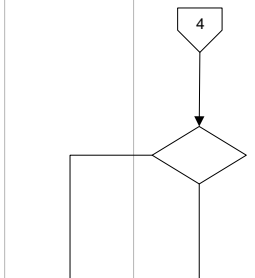
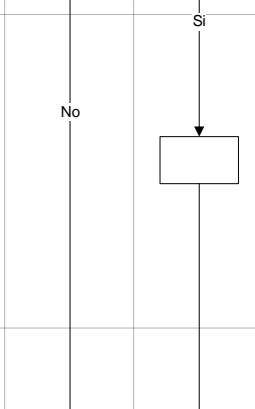
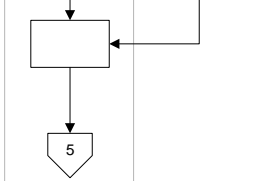
### 7.2 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 1)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Dependencia o quien haga sus veces	Director de Gestión, Director Seccional, Director Operativo, Subdirector o quienes hagan sus veces	Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales				
H	<p><b>1. ¿Se va a realizar la programación o el aplazamiento de las vacaciones?</b></p> <p>Si se va a realizar un aplazamiento de vacaciones, interrupción, revocatoria o pago de indemnización de las mismas continuar con la actividad (27) veintisiete, de lo contrario, para programación de vacaciones continuar con la actividad (2) dos.</p>						Todas las Dependencias	No Aplica
H	<p><b>2. Elaborar la programación inicial para el disfrute de vacaciones</b></p> <p>Se realizará para los servidores públicos de cada una de las dependencias de la DIAN, diligenciando el <u>Formato de Programación o Modificación de Vacaciones</u>.</p>						Todas las Dependencias	Formato FT-TAH-2032 Programación o Modificación de Vacaciones
V	<p><b>3. Revisar y consolidar la información registrada.</b></p> <p>Si se requieren ajustes de programación de vacaciones continuar con la actividad (2) dos, de lo contrario continuar con la siguiente actividad.</p>						Todas las Dependencias	Formato FT-TAH-2032 Programación o Modificación de Vacaciones
H	<p><b>4. Recibir en la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces la Programación de Vacaciones del Área de acuerdo a los plazos establecidos por la misma coordinación para tal fin.</b></p> <p>El Director Seccional deberá enviar la información de programación de vacaciones de los servidores públicos a su cargo.</p>					<p>Dirección de Gestión</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes</p>	Correo Electrónico y/o Oficio de Solicitud	
H	<p><b>5. Consolidar la información recibida y publicar en sitio virtual de acceso público, el registro de la Programación de Vacaciones de los servidores públicos de la entidad.</b></p> <p>Esta actividad solo se realiza en el Nivel Central.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	Archivo de Programación de Vacaciones Publicado	

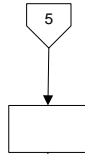

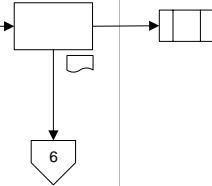
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Director de Gestión, Director Seccional, Director Operativo, Subdirector o quienes hagan sus veces	Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales	Director de Gestión, Director Seccional, Director Operativo, Subdirector, Jefe de Oficina, Jefe De División de Talento Humano o de GIT de Talento Humano o De quienes hagan sus veces en las seccionales				
V	<p><b>6. Revisar la información publicada.</b></p> <p>Si la programación de vacaciones publicada requiere alguna corrección informar a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y continuar con la actividad (4) cuatro.</p> <p>Si la programación de vacaciones publicada requiere una reprogramación de vacaciones para un servidor público continuar con la siguiente actividad de lo contrario continuar con la actividad (9) nueve.</p>						<p>Dirección de Gestión</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes</p> <p>Subdirecciones División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>7. Recibir la información reprogramando las vacaciones</b></p> <p>A través del <u>Formato de Programación o Modificación de Vacaciones</u>.</p> <p>Esta actividad se realiza de acuerdo a las fechas establecidas por la Dirección de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p>					<p>Dirección de Gestión</p> <p>Dirección Seccional</p> <p>Dirección Operativa de Grandes Contribuyentes</p> <p>Subdirecciones o quienes hagan sus veces</p>	<p>Formato FT-TAH-2032 Programación o Modificación de Vacaciones</p>	
H	<p><b>8. Consolidar la información recibida y actualizar el registro de la Programación de Vacaciones en sitio virtual de acceso público.</b></p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Archivo de Programación de Vacaciones Actualizado</p>
H	<p><b>9. Con base en la información registrada y publicada, generar el listado de servidores públicos que van a disfrutar de vacaciones en el mes siguiente al que se está liquidando la nómina.</b></p> <p>Esta actividad solo se realiza en el Nivel Central</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	<p>Listado de servidores públicos quienes van a disfrutar de vacaciones en el mes siguiente</p>

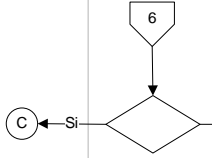
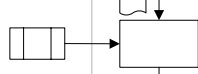

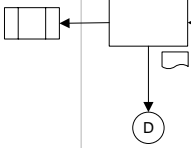
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales				
H	10. ¿Para qué tipo de servidor publico disfrutarán de vacaciones? Si existen servidores públicos de tipo supernumerario, temporales y provisionales a tomar vacaciones continuar con la actividad (11) once de lo contrario; para servidores públicos de planta continuar con la actividad (12) doce.						Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces	No Aplica
H	11. Consultar la fecha a partir de la cual se encuentran vinculados los servidores públicos sin presentarse solución de continuidad en el Sistema de Recursos Humanos.						Coordinación de Administración de Planta de Personal	No Aplica
H	12. Consultar las situaciones administrativas de los servidores públicos que generaron interrupción en la continuidad laboral.			<p>Si</p> 			División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	13. Establecer para cada servidor público la fecha en la cual cumple un año de labores continua. Se establece la fecha teniendo en cuenta el resultado de las actividades (11) once y (12) doce.			<p>No</p> 			Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H							Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
								

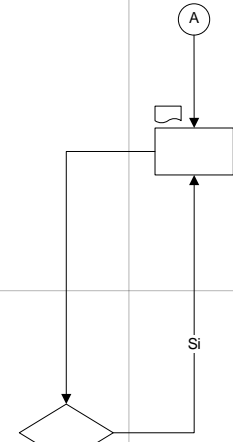
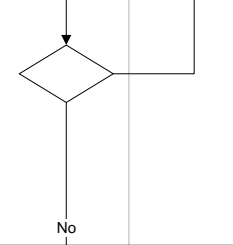
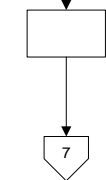
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales				
V	<p><b>14. Verificar para los servidores públicos que no existe ningún impedimento para otorgar el disfrute de vacaciones en la fecha programada.</b></p> <p>Se verifica que la fecha de solicitud de inicio de disfrute de vacaciones sea posterior a la fecha en la cual el servidor público cumple con un año de laborales continua obtenida de la actividad (13) trece.</p> <p>Adicionalmente, se verifican los periodos disfrutados anteriormente para los servidores públicos que solicitan más de un periodo de vacaciones.</p> <p>Si se requiere realizar la corrección del periodo de inicio de las vacaciones para algún servidor público, continuar con la siguiente actividad, de lo contrario continuar con la actividad (16) dieciséis.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>15. Registrar los ajustes de vacaciones y actualizar el registro de la Programación de Vacaciones en sitio virtual de acceso público.</b></p> <p>Esta actividad solo se realiza en el Nivel Central.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces</p>	Archivo de Programación de Vacaciones Actualizado
H	<p><b>16. Registrar la novedad por vacaciones en Sistema de Recursos Humanos para cada uno de los servidores públicos.</b></p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro en el Sistema

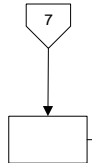

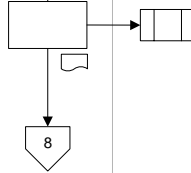
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
				Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable del registro de novedades que afectan el salario			
V	<p><b>17. Verificar que la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos esté completa y no requiera de correcciones.</b></p> <p>En caso de que se necesite realizar algún ajuste, se informa al servidor público encargado de la liquidación salarial mensual de la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces el cambio a efectuar o la información adicional a registrar.</p> <p>Si es necesario realizar algún ajuste continuar con la actividad (18) dieciocho, de lo contrario continuar con la actividad (19) diecinueve.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica	
H	<p><b>18. Registrar las novedades faltantes o correcciones de información registrada en el Sistema de Recursos Humanos.</b></p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Registro en el Sistema	
H	<p><b>19. Proyectar acto administrativo por medio del cual se autoriza el disfrute de vacaciones a los servidores públicos para los cuales se ingresó la novedad de vacaciones.</b></p> <p>Se realiza en el momento en que el servidor público se le liquide el pago por vacaciones en la nómina de la entidad.</p>					<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Proyecto de Acto Administrativo	



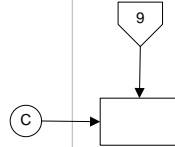


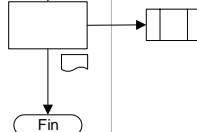
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Jefe de Coordinación, Jefe División de Talento Humano Jefe GIT De Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales	Subdirector de Gestión del Empleo Público, Director De Gestión Corporativa, Director Seccional o quienes hagan sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales			
V	<p><b>20. Enterarse, revisar acto administrativo y colocar visto bueno.</b></p> <p>En Nivel Central, se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o Director de Gestión Corporativa o quien haga sus veces.</p> <p>En las Direcciones Seccionales, se envía a el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Director Seccional o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>*Nota Interna de Remisión de Documentos</p>
V	<p><b>21. Enterarse, revisar y firmar el acto administrativo.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve para su ajuste. En Nivel Central, a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y en Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Dirección Seccional o quienes hagan sus veces</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo Firmado</p>
H	<p><b>22. Numerar acto administrativo y devolver.</b></p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de numeración.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitud de numeración de acto administrativo</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Ejecutor de Actuaciones Administrativas de Personal o quien haga sus veces en las seccionales	Jefe de División Talento Humano, Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales			
V	<p><b>23. ¿El acto administrativo se proyectó desde Nivel Central?</b></p> <p>Se verifica en el acto administrativo si el origen de la proyección es en Nivel Central y en caso de que sea así se continua con la actividad (39) treinta y nueve, de lo contrario si el origen de la proyección del acto es una Dirección Seccional se continua con la actividad (24) veinticuatro.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	No Aplica
H	<p><b>24. Proyectar y/o elaborar acto administrativo de comunicación.</b></p> <p>Se recibe del <b>Subproceso Recursos Administrativos</b> el Acto Administrativo de Vacaciones. Se informa a cada servidor público de la resolución mediante la cual se le concede el disfrute de vacaciones, el número de días, el periodo que abarca y la fecha en que se debe reintegrar.</p>					<p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo de Comunicación	
V	<p><b>25. Revisar acto administrativo de comunicación y firmar.</b></p> <p>Se revisa que el acto administrativo de comunicación no contenga errores.</p>					<p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Acto Administrativo de Comunicación Firmado	
H	<p><b>26. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</b></p> <p>Se debe enviar copia del oficio de comunicación al servidor público relacionado en la solicitud. Se continúa con el <b>Subproceso Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de notificación. <b>Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</b> Continuar con la actividad (38) treinta y ocho.</p>					<p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	Solicitud de envío de correspondencia	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales	Jefe de Dependencia o quien haga sus veces				
H	<p><b>27. Enviar solicitud de aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización.</b></p> <p>La solicitud debe estar debidamente justificada y con aprobación del servidor público a quien se autorizó el disfrute de las vacaciones.</p>						Todas las dependencias	Solicitud justificada de aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización
V	<p><b>28. Revisar solicitud de aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización de vacaciones.</b></p> <p>Se debe verificar el contenido de la solicitud con la información registrada en el Sistema de Recursos Humanos.</p> <p>Si la solicitud presenta inconsistencias informar al jefe de dependencia solicitante y continuar con la actividad (27) veintisiete, de lo contrario continuar con la actividad (29) veintinueve.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	No Aplica
H	<p><b>29. Proyectar acto administrativo por medio del cual se aplazan, interrumpen, revocan o indemnizan las vacaciones.</b></p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Proyecto de Acto Administrativo

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe de Coordinación, Jefe División de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales	Subdirector de Gestión del Empleo Público, Director de Gestión Corporativa, Director Seccional o quienes hagan sus veces	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales				
V	<p><b>30. Enterarse, revisar acto administrativo y colocar visto bueno.</b></p> <p>En Nivel Central, se envía el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Subdirector de Gestión del Empleo Público o quien haga sus veces y/o Director de Gestión Corporativa o quienes hagan sus veces.</p> <p>En las Direcciones Seccionales, se envía a el proyecto de acto administrativo con visto bueno al Director Seccional o quien haga sus veces.</p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve al servidor público para su ajuste.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>*Proyecto de Acto Administrativo con Visto Bueno</p> <p>*Nota Interna de Remisión de Documentos</p>
V	<p><b>31. Enterarse, revisar y firmar el acto administrativo.</b></p> <p>Si el proyecto de acto administrativo contiene algún error se devuelve para su ajuste. En Nivel Central, a la Coordinación de Administración de Planta de Personal o quien haga sus veces y en Direcciones Seccionales a la División de Talento Humano o al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces.</p>						<p>Subdirección de Gestión del Empleo Público</p> <p>Dirección de Gestión Corporativa</p> <p>Dirección Seccional o quienes hagan sus veces</p>	<p>Proyecto de Acto Administrativo Firmado</p>
H	<p><b>32. Numerar acto administrativo y devolver.</b></p> <p>Se entrega el proyecto de acto administrativo firmado.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de numeración.</p>						<p>Coordinación de Administración de Planta de Personal</p> <p>División de Talento Humano</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces</p>	<p>Solicitud de numeración de acto administrativo</p>

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales	Jefe de División Talento Humano, Jefe de GIT de Talento Humano o quienes hagan sus veces en las seccionales			
V	<p><b>33. ¿El acto administrativo se proyectó desde Nivel Central?</b></p> <p>Se verifica en el acto administrativo si el origen de la proyección es en Nivel Central y en caso de que sea así se continúa con la actividad (37) treinta y siete, de lo contrario si el origen de la proyección del acto es una Dirección Seccional se continúa con la actividad (34) treinta y cuatro.</p>						Coordinación de Administración de Planta de Personal División de Talento Humano	No Aplica
H	<p><b>34. Proyectar y/o elaborar acto administrativo de comunicación.</b></p> <p>Se recibe del <b>Subproceso Recursos Administrativos</b> el Acto Administrativo de Vacaciones.</p> <p>Se informa a cada servidor público de la resolución el aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización de las vacaciones.</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo de Comunicación
V	<p><b>35. Revisar acto administrativo de comunicación y firmar.</b></p> <p>Se revisa que el acto administrativo de comunicación no contenga errores.</p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Acto Administrativo de Comunicación Firmado
H	<p><b>36. Registrar en sistema de correspondencia y enviar.</b></p> <p>Se debe enviar copia del oficio de comunicación al servidor público relacionado en la solicitud.</p> <p>Se continúa con el <b>Subproceso Recursos Administrativos</b>, para realizar el trámite de notificación. <b>Procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</b></p>						División de Talento Humano Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Solicitud de envío de correspondencia

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
			Responsable de Gestión de Vacaciones o quien haga sus veces en las seccionales	Auxiliar de Oficina y Archivo o quien haga sus veces en las seccionales	Responsable de Correspondencia			
H	37. Registrar la novedad de aplazamiento, interrupción, revocatoria o indemnización de vacaciones en el Sistema de Recursos Humanos.						Coordinación de Administración de Planta de Personal  División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	Registro en el Sistema
H	38. Enviar copia del acto administrativo y del oficio de comunicación a la Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces.						División de Talento Humano  Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano o quienes hagan sus veces	*Correo Electrónico *Planilla de Remisión de Documentos
H	39. Recibir copia del acto administrativo y/o del oficio de comunicación.  Se recibe del Subproceso Recursos Administrativos copia del acto administrativo y del oficio de comunicación.						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	*Correo Electrónico *Planilla de Remisión de Documentos
H	40. Realizar la inclusión de los documentos en la Historia Laboral.  Se remite la relación de documentos que se van a incluir en la historia laboral del servidor público.  Se continúa con el Subproceso Gestión del Empleo, para realizar el trámite de inclusión de documentos en la historia laboral. Procedimiento PR-TAH-0081 Creación de la Historia Laboral e Inclusión de Documentos  Finaliza el procedimiento.						Coordinación Historias Laborales o quien haga sus veces	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral

**7.3 Productos**

Productos	Cliente	Requisitos
No Aplica	No Aplica	No Aplica

**7.4 Salidas**

No de actividad	Salidas	Cientes	Requisitos
5, 8, 15	Archivo de Programación de Vacaciones Publicado	Servidor Público	Archivo consolidado de Programación o Modificación de Vacaciones
22, 32	Solicitud de numeración de acto administrativo	Subproceso Recursos Administrativos	- Proyecto de acto administrativo firmado por el responsable
26, 36	Solicitud de envío de correspondencia	Subproceso Recursos Administrativos	- Identificación del destinatario y dirección de entrega
40	Solicitud de inclusión de documentos en la historia laboral	Subproceso Gestión del Empleo	- Planilla de remisión de documentos - Acto Administrativo - Comunicado de la situación administrativa

**8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	03/07/2014	27/01/2022	Versión inicial de la modernización del SGCCI. <b>Memorando 047 2013</b> Trámite de Actos Administrativos
2	28/01/2022		Versión 2 que reemplaza lo establecido en la versión 1.  Se realizó cambio de la plantilla de procedimiento, en lo correspondiente a la eliminación de los numerales: Responsable, Roles de empleo asociado, Riesgos y controles y la unificación de los numerales de formalización y control de cambios y la actualización metodológica en lo correspondiente a marco legal, roles de empleo asociado, y elaboración técnica.

			<p>Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales <b>3. CONDICIONES GENERALES</b>, en la página 1; <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 2; <b>7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas</b>, en la página 3; <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 2, 3, 7, 26, 36 y 40; <b>7.4 Salidas</b>, en la página 15 y en el <b>CONTENIDO</b> del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>En los numerales <b>5. DOCUMENTOS RELACIONADOS</b>, en la página 2 y <b>7.2 Descripción de Actividades</b>, en las actividades 26 y 36 se actualizó el nombre del procedimiento PR-ADF-0157 Comunicaciones Oficiales de Salida.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de diciembre de 2020 y en las Resoluciones 0069 y 0070 de 09 de agosto de 2021.</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p>
--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------













<b>Elaboró:</b>	Sonia Alexandra Sánchez Rojas <b>Ajustó metodológicamente</b>	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
<b>Revisó:</b>	Jaime Ricardo Saavedra Patarroyo	Subdirector	Subdirección de Gestión del Empleo Público
<b>Aprobó:</b>	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Director	Dirección de Gestión Corporativa



## 9. ANEXOS

### Anexo 1.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.