



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 1 de 7

<b>1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:</b>	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano
<b>2. RESPONSABLE(S):</b>	Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano.
<b>3. OBJETIVO:</b>	Reconocer y autorizar la suspensión de vacaciones pendientes de disfrute, o compensación de vacaciones a los funcionarios (docentes y administrativos) que tengan derecho a las mismas.
<b>4. ALCANCE:</b>	Inicia con la solicitud de suspensión de vacaciones o la solicitud de vacaciones pendientes, en el formato preestablecido, y termina con la notificación de la Resolución al interesado.
<b>5. MARCO NORMATIVO:</b>	<b>Acuerdo 007 de 2006:</b> Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. <b>Acuerdo 024 de 1993:</b> Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.

**6. CONTENIDO:**

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	Recibe solicitud de suspensión de vacaciones por parte del solicitante y lo envía a la División de Gestión de Talento Humano una vez tenga el visto bueno del Vicerrector encargado.	Vicerrector Académico o Administrativo	Oficio de suspensión de vacaciones con visto bueno de Vicerrector encargado
2	Recibe y da visto bueno en la solicitud de suspensión de vacaciones	Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano	Oficio de suspensión de vacaciones



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 2 de 7

3	Elabora Resolución para suspensión de vacaciones	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	Jefe División de Gestión de Talento Humano aprueba Resolución
4	Firma Resolución de suspensión de vacaciones y archiva documento original	Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo (según sea el caso).	Resolución firmada de suspensión de vacaciones
5	Archiva en la hoja de vida copia de la resolución de suspensión de vacaciones	Secretaria Ejecutiva División de Gestión de Talento	Copia de resolución de suspensión de vacaciones
<b>SOLICITUD DE DISFRUTE DE VACACIONES</b>			
1	<p>Realiza solicitud de vacaciones pendientes en el formato preestablecido.</p> <p><b>Nota 1:</b> Para solicitud de vacaciones pendientes de disfrute, si el funcionario solicitante es docente diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores, firma el formato y lo hace firmar del Decano respectivo, entrega para visto bueno del Jefe de la División de Gestión de Talento Humano. Si el funcionario solicitante es administrativo diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos, firma el formato y lo hace firmar de su jefe inmediato, entrega para VoBo del Jefe de la División de Gestión de Talento Humano.</p>	Funcionario solicitante	Verifica formatos PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores, o PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 3 de 7

2	<p>Verifica el tiempo exacto (días) de vacaciones pendientes que tiene y el número de Resolución correspondiente y entrega al jefe de la División de Gestión de Talento Humano.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si el funcionario no tiene registrados días pendientes, proyecta un oficio con firma del jefe de la División de Gestión de Talento Humano informando la no procedencia de la solicitud.</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Corroborar solicitud en Base de datos de suspensión y disfrute de vacaciones</p>
3	<p>Da visto bueno en el formato establecido para disfrute de vacaciones</p>	<p>Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores, o PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos</p>
4	<p>Elabora Resolución para autorización de disfrute de vacaciones</p>	<p>Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Resolución con VoBo de Jefe División de Gestión de Talento Humano</p>
5	<p>Firma Resolución de disfrute de vacaciones y archiva documento original</p>	<p>Vicerrector Académico o Vicerrector Administrativo (según sea el caso)</p>	<p>Resolución de disfrute de vacaciones</p>
6		<p>Secretaría</p>	<p>Copia de</p>



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 1

Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 4 de 7

Archiva en la hoja de vida copia de la resolución de disfrute de vacaciones	Ejecutiva División de Gestión de Talento	resolución de suspensión de vacaciones
---	---	--

<b>7. FORMATOS:</b>	PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para administrativos PA-GA-5.1-FOR-30 Solicitud y registro de días compensatorios y vacaciones pendientes de disfrutar para profesores PA-GA-5.1-FOR-38 Solicitud de suspensión de vacaciones
<b>8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:</b>	VoBo: Visto Bueno SRH: Sistema de Recursos Humanos.

**9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:**

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-26	Creación del procedimiento.
02-05-2017	1	PA-GA-5.1-PR-26	Actualización de objetivo y actividades de procedimiento

<b>10. ANEXOS:</b>	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---



Gestión Administrativa  
Gestión del Talento Humano  
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 1




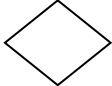
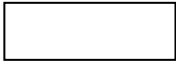


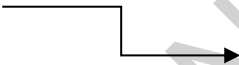
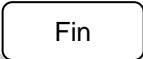
Fecha de actualización: 02-05-2017

Página 5 de 7

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable Subproceso	Responsable Proceso
Cargo: Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)	Cargo: Vicerrector(a) Administrativa
Fecha:	Fecha:
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre:	Nombre:
Responsable de Gestión de Calidad	Rector
Cargo: Director	Fecha:
Fecha:	

**Nota:** La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.

 <p data-bbox="224 214 375 254">Universidad del Cauca</p>	<p data-bbox="578 128 1281 233">Gestión Administrativa Gestión del Talento Humano Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones</p>		
Código: PA-GA-5.1-PR-26	Versión: 1	Fecha de actualización: 02-05-2017	Página 7 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA