

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-06
	GUÍA TRÁMITE DE VACACIONES	Versión: 02 Página: 1 de 5

1. OBJETIVO

Establecer las actividades requeridas para conceder las vacaciones colectivas o individuales de los servidores de la Fiscalía General de la Nación, desde la solicitud inicial hasta la expedición de las resoluciones que autoricen el disfrute, reconocimiento y pago de las mismas, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos emitidos por la entidad.

2. ALCANCE

2.1. Vacaciones Colectivas: Inicia con el proyecto de comunicación de vacaciones dirigida a los directivos de la entidad y finaliza con el envío de la copia de la Resolución a la historia laboral

2.2. Vacaciones Individuales: inician con la recepción y revisión de las solicitudes de los servidores que se rigen por el sistema de vacaciones individuales y finaliza con el envío de la copia de la Resolución a la historia laboral.

Aplica a los servidores responsables de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal en el Nivel Central y Grupos Seccionales de Apoyo de cada Dirección Seccional, y de ordenar su ejecución; en la Subdirección de Talento Humano y las Subdirecciones Regionales de Apoyo.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

Vacaciones: Es el descanso remunerado a que tiene derecho todo servidor por cada año de servicio prestado.

HNAS: Almacenamiento común que tiene la entidad en la red interna para guardar y compartir, igualmente permite subir o bajar información.

4. MARCO LEGAL / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto 021 de 2014. “Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la FGN y de sus entidades adscritas” Capítulo XV Vacaciones. Artículos 70 al 78.
- Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Resolución 3161 del 10 de noviembre de 2017. “Por medio de la cual se reglamenta el sistema de vacaciones colectivas en la Fiscalía General de la Nación y se dictan otras disposiciones”

5. DESARROLLO

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-06
	GUÍA TRÁMITE DE VACACIONES	Versión: 02 Página: 2 de 5

5.1. VACACIONES COLECTIVAS

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Proyectar la comunicación de vacaciones dirigida a los directivos de la entidad, con el fin de solicitar los cambios que se requieran del régimen de vacaciones de los servidores adscritos a cada dependencia,</p> <p>Nota. Con la comunicación se remitirá el listado de los servidores de cada dependencia, con el régimen de vacaciones actual y los periodos de vacaciones acumulados.</p>	<p>Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva o Subdirección de Talento Humano según corresponda</p>	<p>Comunicación</p>
2	<p>Enviar la comunicación de vacaciones a los directivos de la entidad.</p>	<p>Servidor responsable en la Dirección Ejecutiva</p>	<p>Correo electrónico</p>
3	<p>Recibir y consolidar la información a nivel nacional sobre el cambio de régimen de vacaciones de los servidores y enviar el listado a los administradores del sistema de información.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Correo electrónico</p>
4	<p>Realizar los ajustes de cambio de régimen de vacaciones y la liquidación de vacaciones en el sistema de información</p>	<p>Servidor responsable de administrar en el sistema de información del Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Sistema de información</p>
5	<p>Realizar verificación de la inclusión de la información en el sistema.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Sistema de información</p>
6	<p>Proyectar la Resolución de vacaciones colectivas y enviarlo para la firma.</p> <p>Nota. Las resoluciones serán firmadas conforme a las facultades delegadas y no delgadas por el Fiscal General de la Nación.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal y Subdirección Regional de Apoyo</p>	<p>Acto Administrativo</p>
7	<p>Enviar copia de la resolución masiva de vacaciones colectivas por medio electrónico.</p>	<p>Servidor responsable de la Subdirección de Talento Humano y Subdirección Regional de Apoyo</p>	<p>Correo</p>
8	<p>Actualizar la numeración y fechas de la resolución de vacaciones colectivas en el sistema de información.</p> <p>Nota. Las Regionales deben informar a la persona de nómina en el Nivel Central el número y fecha de Resolución para su inclusión en el sistema de manera oportuna.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en las seccionales, y servidor responsable de Nómina en el Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Sistema de Información</p>
9	<p>Enviar copia de la Resolución a la historia laboral</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Formato Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-06
	GUÍA TRÁMITE DE VACACIONES	Versión: 02 Página: 3 de 5

5.2. VACACIONES INDIVIDUALES

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p>Recibir y revisar las solicitudes de los servidores que se rigen por el sistema de vacaciones individuales de cada una de las áreas o dependencias, si cumple con los requisitos, se incluyen en el sistema de información.</p> <p>Nota. En el caso de las seccionales una vez se reciben y se verifican las solicitudes, se reportan las novedades a través del HNAS para que puedan ser incluidas en el sistema de información, por el grupo de nómina del Nivel Central.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal</p> <p>Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>solicitudes de vacaciones individuales</p> <p>HNAS</p>
2	<p>Incluir y validar en el sistema de información las novedades de vacaciones reportadas en el HNAS por el Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p> <p>Nota. Si en la validación de la información se encuentran inconsistencias, se le debe informar a la respectiva seccional.</p>	<p>Servidor responsable de Nomina en el Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Sistema de Información</p> <p>Correo Electrónico</p>
3	<p>Revisar la inclusión de las novedades de vacaciones registradas por los responsables de nómina.</p>	<p>Servidor responsable en el Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Sistema de información.</p> <p>Correo Electrónico</p>
4	<p>Proyectar la Resolución de vacaciones según novedad y enviarlo para la firma.</p> <p>Nota. Las resoluciones serán firmadas conforme a las facultades delegadas y no delgadas por el Fiscal General de la Nación.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones en el Departamento de Administración de Personal o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Resolución</p>
5	<p>Enviar copia de la resolución masiva de vacaciones individuales por medio electrónico.</p>	<p>Servidor responsable la Subdirección de Talento Humano o Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Correo electrónico</p>
6	<p>Comunicar en el caso de reanudes, aplazamientos, modificatorias, aclaratorias y extemporáneas a través del correo institucional tanto al interesado como a la jefatura de la respectiva unidad o dependencia, a la cual se encuentra adscrito el servidor,</p>	<p>Servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional</p>	<p>Correo electrónico, Resoluciones de Vacaciones</p>
7	<p>Actualizar la numeración y fechas en el sistema de información, con base en la Resolución correspondiente.</p> <p>Nota. Las Regionales deben informar oportunamente a la persona de nómina en el Nivel Central el número y fecha de Resolución para su inclusión en el sistema.</p>	<p>Servidor responsable de vacaciones y de nómina en el Departamento de Administración de Personal</p>	<p>Registro de vacaciones</p>

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-06
	GUÍA TRÁMITE DE VACACIONES	Versión: 02 Página: 4 de 5

8	Remitir copia de la Resolución de Vacaciones individuales, reanudes, aplazamientos y extemporáneas al archivo de las historias laborales.	Servidor responsable en el Departamento de Administración de Personal y Grupo Seccional de Apoyo de cada Dirección Seccional	Formato Entrega y Recepción de los Documentos a las Historias Laborales
---	---	--	---

5. ASPECTOS GENERALES

- En la Fiscalía General de la Nación existen dos regímenes de vacaciones, individuales y colectivas consagradas en el Decreto Ley 021 de 2014:
 - Vacaciones colectivas: los servidores de la Fiscalía General de la Nación se registrarán por el sistema de vacaciones colectivas que se disfrutarán en el período comprendido entre el veinte (20) de diciembre de cada año y el diez (10) de enero del año siguiente, por cada año de servicio.
 - Vacaciones Individuales. Las vacaciones individuales se concederán a petición del servidor mediante oficio con el visto bueno del director o jefe de área, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Los servidores que deban prestar sus servicios durante el período de vacaciones colectivas se registrarán por el sistema de vacaciones individuales.
- Para el caso del Fiscal General de la Nación, Vicefiscal y Fiscales Delegados ante la Corte Suprema de Justicia no tienen derecho al concepto prima de vacaciones.
- El término de prescripción de las vacaciones es de cuatro (4) años contados a partir de la fecha de su causación.
- El aplazamiento mediante acto administrativo interrumpe el término de prescripción.
- Cuando concedidas y pagadas las vacaciones y la prima correspondiente a ellas, se determine el aplazamiento de las mismas, al servidor le quedará pendiente por disfrutar los días sin que tenga que reintegrar el valor recibido por este concepto. Lo pagado al servidor se imputará al valor a que tenga derecho por concepto de vacaciones cuando entre a disfrutar de ellas.
- Cuando el servidor se encuentre disfrutando sus vacaciones, las mismas se interrumpirán por alguna de las causales establecidas en el Decreto 021 de 2014.
- Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero, cuando el servidor, se retire definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las mismas ya causadas hasta ese momento.
- Son factores de salario para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones:
 1. La asignación básica mensual
 2. Los gastos de representación

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código: FGN- AP01-G-06
	GUÍA TRÁMITE DE VACACIONES	Versión: 02 Página: 5 de 5

3. Prima de antigüedad
4. Bonificación judicial ordenada por sentencia
5. Los auxilios de alimentación, transporte y especial de transporte
6. 1/12 de la bonificación por servicios prestados
7. 1/12 de la prima de servicios
8. 1/12 de la prima de productividad

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Revisó: Profesional con Funciones del Departamento de Administración de Personal, Servidores Responsables de Vacaciones y Nómina del Departamento de Administración de Personal y Equipo SGI Proceso Gestión de Talento Humano.

Aprobó: Líder Proceso Gestión del Talento Humano. Germán Ricardo Castellanos Mayorga, Subdirector de Talento Humano (E).