

1. PROCESO RELACIONADO:	Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano.
3. OBJETIVO:	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.
4. ALCANCE:	Inicia con la solicitud de suspensión de vacaciones o la solicitud de vacaciones pendientes y termina con la Resolución que autoriza la suspensión o el disfrute de las vacaciones.
5. MARCO NORMATIVO:	Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca. Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
PLANEAR			
1	Planifica y organiza las actividades para la autorización de las solicitudes de suspensión o disfrute de vacaciones.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	
SOLICITUD DE SUSPENSIÓN DE VACACIONES			
HACER			
2	Realiza la solicitud de suspensión de vacaciones y la envía a la División de Gestión de Talento Humano, a través de la ventanilla única de la Universidad del Cauca. Nota 1: La suspensión debe llevar el Vo.Bo del Jefe inmediato, para los Docentes Vo.Bo., del Vicerrector Académico y para los administrativos Vo.Bo., del Vicerrector Administrativo.	Funcionario solicitante	Oficio de suspensión de vacaciones
3	Recibe, revisa y da trámite a la solicitud de suspensión de vacaciones.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Oficio de suspensión de vacaciones
4	Elabora la resolución para suspensión de vacaciones y envía al Profesional Especializado	Profesional Especializado Técnico Administrativo	Resolución

	de la División de Gestión del Talento Humano para su visto bueno.	División de Gestión del Talento Humano	
5	Envía la resolución al Vicerrector Administrativo para la firma de aprobación.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Resolución
6	Firma la Resolución de suspensión de vacaciones y archiva una en original.	Vicerrector Administrativo	Resolución
7	Archiva en la historia laboral copia de la resolución de suspensión de vacaciones, enviada por la Vicerrectoría Administrativa.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Copia de resolución de suspensión de vacaciones
SOLICITUD DE DISFRUTE DE VACACIONES			
1	Realiza la solicitud de vacaciones pendientes en el formato preestablecido y lo hace llegar a la División de Gestión del Talento Humano. Nota 2: Para solicitud de vacaciones pendientes de disfrute, si el funcionario solicitante es docente diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-28, lo firma y lo hace firmar del Jefe inmediato, Decano respectivo y Vicerrector Académico. Nota 3: Si el funcionario solicitante es administrativo, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-28 lo firma y hace firmar del Jefe inmediato y Vicerrector Administrativo.	Funcionario solicitante	PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud para disfrute de vacaciones pendientes
2	Recibe y verifica el tiempo exacto (días) de vacaciones pendientes que tiene el funcionario y el número de resolución correspondiente. Nota 4: Si el funcionario no tiene registrados días pendientes, proyecta un oficio con firma del Profesional Especializado de la División de Gestión de Talento Humano informando la no procedencia de la solicitud.	Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Base de datos de suspensión y disfrute de vacaciones
3	Elabora Resolución para autorización de disfrute de vacaciones y envía al Profesional Especializado de la División de Gestión del Talento Humano para su Vo.Bo.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Resolución de disfrute de vacaciones
4	Envía la resolución al Vicerrector Administrativo para la firma de aprobación.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Resolución de disfrute de vacaciones
5	Firma Resolución de disfrute de vacaciones y archiva documento original.	Vicerrector Administrativo	Resolución de disfrute de vacaciones
6	Archiva en la historia laboral copia de la Resolución de disfrute de vacaciones, enviada por la Vicerrectoría Administrativa.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento	Copia de resolución de suspensión de vacaciones



Universidad
del Cauca
Vigilada MinEducación

Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Suspensión o Disfrute de Vacaciones

Código: PA-GA-5.1-PR-26

Versión: 3

Fecha de actualización: 01-04-2023

Página 3 de 4

VERIFICAR

7	Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para autorizar las solicitudes de suspensión o disfrute de vacaciones.	Técnico Administrativo División de Gestión de Talento Humano	
---	--	---	--

ACTUAR

8	Actúa sobre las acciones de mejoramiento que se deriven de la aplicación del procedimiento.	Profesional Especializado Técnico Administrativo División de Gestión del Talento Humano	Acciones de mejoramiento
---	---	---	--------------------------

7. FORMATOS:	PA-GA-5.1-FOR-28 Solicitud para disfrute de vacaciones pendientes
8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES:	Vo.Bo: Visto Bueno SRH: Sistema de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA



SC-CER 450832

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.
26-01-2021	2	PA-GA-5.1-PR-26	Actualización de actividades de procedimiento e inclusión del PHVA.
01-04-2023	3	PA-GA-5.1-PR-26	Actualización de las actividades del procedimiento.

10. ANEXOS:

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo
Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

ELABORACIÓN	REVISIÓN
Nombre: Adriana Benavides	Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega
Responsable	Responsable Proceso
Cargo: Contratista	Cargo: Profesional Especializado - División de Gestión de Talento Humano
Fecha: 17-04-2023	Fecha: 17-04-2023
REVISIÓN	APROBACIÓN
Nombre: Alexander Buendía Astudillo	
Responsable de Gestión de Calidad	
Cargo: Director	Rector: Deibar René Hurtado Herrera
Fecha: 18-07-2023	Fecha: 19-04-2023