

**PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE
DE SOLICITUD Y LIQUIDACION DE
VACACIONES
PT.TH-COL-008**

INFORMACIONES GENERALES

Título	PROCEDIMIENTO DEL TRAMITE DE SOLICITUD Y LIQUIDACION DE VACACIONES
Tipo	Procedimiento
Código	PT.TH-COL-A008
Versión	001
Emisión Inicial	Año 2023
Revisión	Hasta un años después de la fecha de emisión.
Área Propietaria del Documento	Talento Humano
Aprobador	Gerente Industrial
Alcance del Negocio	Unidad Red Cárnica
Alcance Geográfico	Colombia
Documentos Internos Relacionados	No aplica
Reglamentación/Legislación Aplicable	<ul style="list-style-type: none">• Decreto 1045 de 1978.• Ley 21 de 1982 articulo 17.• Ley 1429 de 2010.• Código sustantivo del trabajo.
Palabras Clave	Desvinculación, personal

1. Objetivo.

Establecer el procedimiento orientando al personal de **Red cárnica SAS Colombia** para solicitar el disfrute de vacaciones, bajo criterios que beneficien al colaborador(a) sin afectar el desarrollo de las operaciones de la empresa.

2. Alcance.

Desde la debida realización de la solicitud de disfrute de vacaciones hasta el pago de la respectiva.

3. Responsables.

- Colaborador(a): Realizar la solicitud de vacaciones cumpliendo las políticas de la empresa.
- Jefe(a) inmediato: Verificar la solicitud y vigilar que el desarrollo operacional no sea afectado.
- Auxiliar de talento humano: Recepcionar toda la información y remitirla al encargado correspondiente.
- Analista de nómina: Recibir verificar y registrar en el sistema la información recibida.
- Coordinador(a) de nómina: Generar los pagos de las vacaciones con la entidad bancaria correspondiente.
- Coordinador(a) de talento humano: Verificar y registrar los casos en el sistema de control de entradas y salidas de personal.
- Entidad bancaria: Realizar el desembolso en la cuenta de nómina del respectivo colaborador(a).

4. Definiciones.

- Vacaciones: Son un derecho que se otorga a los trabajadores con el propósito de reconocer el desgaste natural derivado de la prestación continua e interrumpida de sus servicios por un lapso considerable de tiempo. Existe la obligación de concederlas en tiempo y solo de manera supletoria pueden ser compensadas en dinero.

5. Generalidades del procedimiento.

Si el colaborador(a) presenta una incapacidad en el periodo de disfrute de vacaciones, este debe realizar el **PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDADES O LICENCIAS Y CONCILIACIÓN DE PAGOS** para que sean interrumpidas las vacaciones, las cuales se reanudarán una vez termine la incapacidad.

Para los casos de los colaboradores expatriados de Brasil, cuentan con 30 días hábiles de disfrute por cada año de causación y adicional un pago de vacaciones que corresponde a 1/3 del salario mensual (ley 13467 del 2017, Brasil).

6. Descripción del procedimiento.

6.1 Diligenciamiento del formato:

El colaborador(a) debe dirigirse a Talento humano con el **FORMATO SOLICITUD DE VACACIONES FO.TH-COL-A009** en físico para proceder a diligenciarlo corroborando datos del trámite con el(a) analista de nómina.

Notas:

- El colaborador(a) debe conocer que por cada año de causación cuenta con 15 días hábiles de vacaciones (Artículo 186 del código sustantivo del trabajo).
- El colaborador(a) debe disfrutar primero un mínimo de seis (6) días consecutivos cada año, los días restantes los podrá disfrutar parcialmente.
- Los sábados se deben tomar como días de disfrute.
- Para solicitar el pago de vacaciones compensadas en dinero el colaborador(a) deberá relacionar la cantidad de días en el formato teniendo en cuenta que se podrán autorizar hasta el 50% de las vacaciones. Los días compensados en dinero deben ser solicitados junto con los días de vacaciones a disfrutar.

- Si el colaborador(a) cumple dos (2) años de causación se estipula un plazo de tres (3) meses para que presente la solicitud con la respectiva propuesta de disfrute. Si no cumple el plazo, el jefe inmediato debe notificar al colaborador(a) para que presente el proceso de solicitud de vacaciones.

6.2 Validación con el jefe inmediato:

- El colaborador(a) presenta la solicitud al jefe inmediato para analizarlo y poder concluir si el periodo de disfrute no afecta el desarrollo de las operaciones de la empresa.
- Si el jefe inmediato concluye que NO afecta las operaciones procede a firmar la solicitud y entregársela al colaborador(a), por tanto, si concluye que afecta las operaciones le solicita al colaborador(a) que realice otra solicitud que presente una propuesta de fecha de disfrute diferente.

IMPORTANTE:

- En el formato de solicitud el jefe inmediato deberá manifestar quien será la persona que cubrirá al colaborador(a) o solicitar a talento humano por medio del **link de requerimiento de personal** si es necesario cubrir la vacante que genera el disfrute de vacaciones y enunciarlo en el formato de solicitud.

6.3 Reporte y verificación:

- El colaborador(a) entrega la solicitud en Talento humano, para que el coordinador(a) de talento humano verifique el documento y registre en el sistema de control de entradas y salidas de personal.
- El colaborador(a) procede a entregar al(a) analista de nómina de la respectiva planta el formato de solicitud con un mínimo de 15 días de anticipación a la fecha de disfrute.
- El(a) analista de nómina de la planta procede a verificar el formato y que el colaborador(a) cumpla con los requisitos estipulados (**punto 7.1**). Si

Cumple registra las vacaciones en el sistema y genera la respectiva liquidación, por tanto, si no cumple se le informa al colaborador(a).



- El colaborador(a) debe acercarse a talento humano a firmar la liquidación a más tardar dos (2) días hábiles antes de la fecha de disfrute.

6.4 Registro en nómina y liquidación:

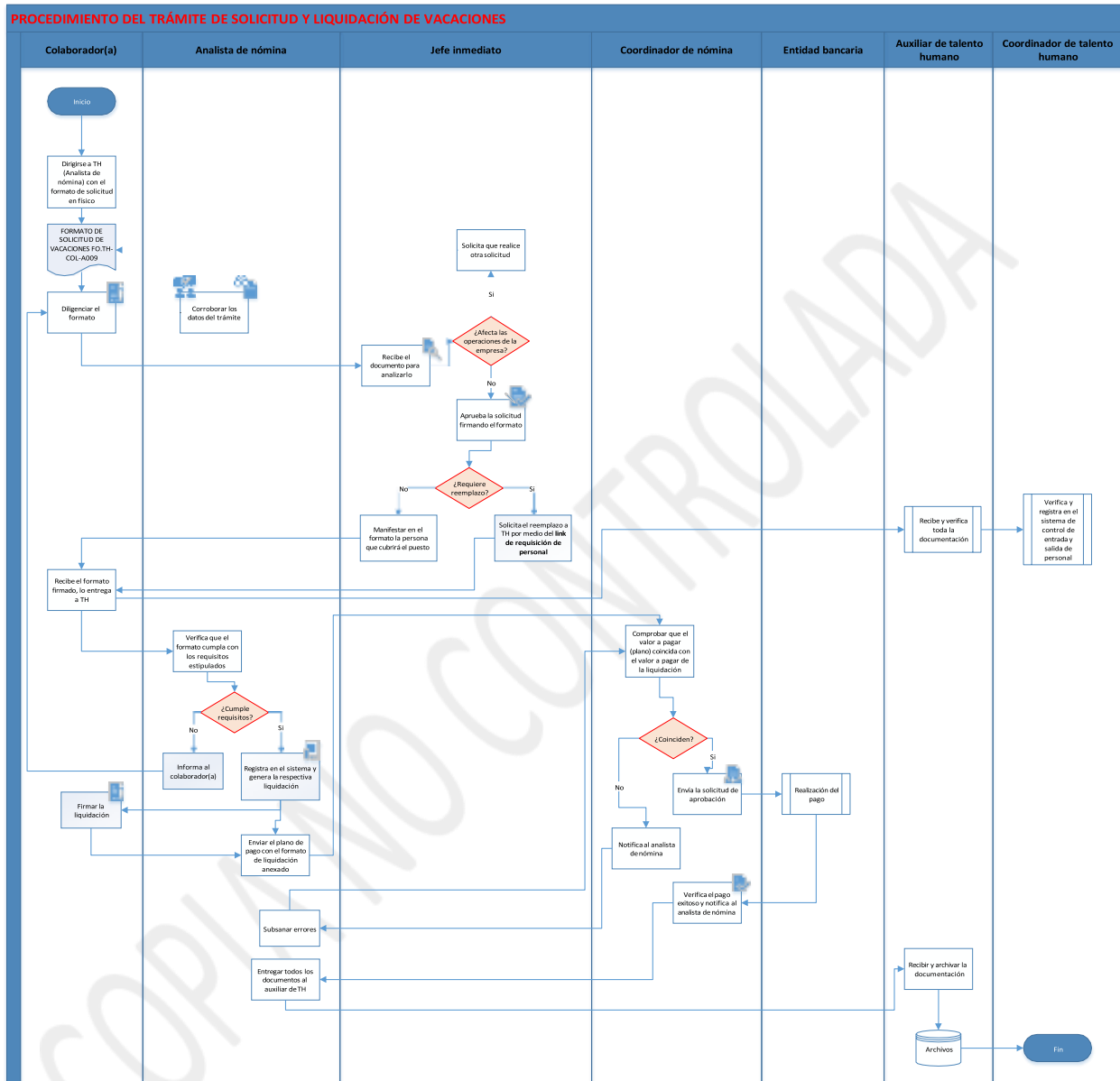
- El(a) analista de nómina procede a enviar el plano de pago anexando el respectivo formato de liquidación al coordinador(a) de nómina corporativo para proceder a comprobar el valor a pagar (plano) coincida con el valor a pagar de la liquidación. Si coinciden, envía la solicitud de aprobación, si no coincide, notifica al(a) analista de nómina para que subsane errores. Después de un (1) día hábil verifica que el pago haya sido exitoso y le notifica al(a) analista de nómina.
- El(a) analista de nómina procede a entregar todos los documentos al auxiliar(a) de talento humano para ser archivados.
- El colaborador(a) recibe en su cuenta de nómina el pago de vacaciones.

7. Diagrama del proceso.

A continuación, se relaciona la simbología empleada en el flujograma:

Símbolo	Significado
	Actividad. Dentro del rectángulo hay una breve descripción de esa actividad.
	Conector. Es un círculo que se utiliza para indicar la continuación del diagrama de flujo.
	Decisión. Es un rombo que designa un punto de decisión desde el cual el proceso se ramifica en dos o más vías. La vía tomada depende de la respuesta a la pregunta que figura dentro del rombo.
	Línea de flujo. Representa una vía que une los elementos del proceso. La punta de la flecha de las líneas de flujo indica el sentido del flujo del proceso.
	Inicio o termino. Es un rectángulo redondeado que identifica sin ninguna ambigüedad el principio fin de un proceso, según la palabra que figure dentro de este símbolo (inicio o fin).
	Documento. Representa un documento generado por el proceso, y es donde se almacena información relativa a él.

8.1 Diagrama.



8. Acción de mejora.

Red Carnica SAS Colombia en su constante búsqueda del mejoramiento continuo de los procesos, implementará las acciones correctivas que sean necesarias durante la aplicación y ejecución de este procedimiento.

9. Anexos.

- **Link de requerimiento de personal:**

https://docs.google.com/forms/d/1ppsif7QTay8wr0SQz0ba1fC-_SfC7mU0x34uTEa2pWs/edit

10. REVISIONES

Fecha	Versión	Descripción de las Revisiones
Año 2023	001	Emisión inicial.

Elaborado por: Delcy Becerra	Revisado por: Kerly Sotomayor	Estandarizado por: Nayra Rhenals Hoyos	Aprobado por: Carolina Pernía
---------------------------------	----------------------------------	---	----------------------------------