



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO

- 1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** TRAMITE PARA CONCEDER VACACIONES.
- 2. PROCESO AL QUE PERTENECE:** GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
- 3. UBICACIÓN Y COBERTURA DEL PROCEDIMIENTO:**

Nivel	
Estratégico	
Misional	
Apoyo	X
Evaluación y Mejora	

Cobertura	
Central	
Nacional	
Seccional	X

4. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fijar lineamientos para conceder las vacaciones a todos los empleados del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá, sin detrimento del normal funcionamiento de este.

5. MARCO NORMATIVO

- **Ley 270 de 1996 Art. 146.** Estatutaria de la Administración de Justicia.
- **Ley 1285 de 2009.** Por medio de la cual se reforma la Ley 270 de 1996 Estatutaria de la Administración de Justicia.

Normas SIGCMA

- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.** Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015.** Sistemas de Gestión Ambiental. Requisitos con orientación para su uso.
- ✓ **Norma Técnica Colombiana NTC 6256:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- ✓ **Guía Técnica Colombiana GTC 286:2021.** Poder Judicial. Sistema Integrado de Gestión. Directrices para la Implementación de la NTC 6256.

6. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD CON LA QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO:	Disponer Canales
DEPENDENCIA QUE DA INICIO AL	Grupo Talento Humano Centro de Servicios

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PROCEDIMIENTO:	del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá
ACTIVIDAD CON LA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Tomar Acciones de gestión.
DEPENDENCIA QUE FINALIZA EL PROCEDIMIENTO:	Grupo Talento Humano Centro de Servicios del Sistema Penal Acusatorio Bogotá
DEPENDENCIAS EN LAS QUE TIENE ALCANCE EL PROCEDIMIENTO (ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES):	Administrativos.

7. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Juez Coordinador(a)	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

8. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

CARGO	DEPENDENCIA
Profesional Universitario.	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.
Escribiente o Citador	Centro de Servicios Judiciales y Administrativos del Sistema Penal Acusatorio de Bogotá.

9. PROVEEDORES E INSUMOS

Proveedores	Entrada/Insumos
Empleados Centro de Servicios Judiciales	Solicitud Vacaciones

10. CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO:

Nombre del control	Descripción del control
Base de datos " SOLICITUD TALENTO HUMANO "	Matriz de Excel, la cual registra todas las solicitudes que ingresan a través del formulario.
Correo electrónico institucional del grupo	Herramienta de seguimiento para la recepción y envío de comunicaciones.

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO (PHVA)

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
1 P	Disponer canales	Establecer canales para realizar las solicitudes de vacaciones de los empleados del Centro de Servicios Judiciales del SPA Bogotá.	Formulario, correo electrónico	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
1 H	Recibir solicitud para trámite de vacaciones	<p>Recibir la solicitud en el correo electrónico institucional del grupo Talento Humano.</p> <p>Verificar el registro en la base de datos “SOLICITUD TALENTO HUMANO” de solicitudes de vacaciones.</p> <p>Revisar que la documentación para realizar la solicitud de vacaciones se ajuste a los requisitos.</p> <p>NOTA: En caso de no cumplir con los requisitos se le informará al solicitante.</p> <p>Para aprobar la solicitud de vacaciones, se tendrá en cuenta el número de integrantes mínimo del grupo con el que no se afecta la prestación del servicio.</p>	Solicitud Vacaciones.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
2 H	Elaborar resolución	Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos,	Resolución concede / No	Juez Coordinador(a),

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
		elaborar el acto administrativo (resolución) según el formato establecido. Entregar para la firma de Jueza o Juez Coordinador.	concede.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
3 H	Registrar y controlar	Registrar en la base de datos "SOLICITUD TALENTO HUMANO" el número del acto administrativo por medio del cual se resuelve la solicitud.	Registro en base de datos de vacaciones	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
4 H	Notificar y enviar la novedad a la DESAJ	Notificar vía correo electrónico institucional a la DESAJ y al solicitante.	Resolución	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
5 H	Actualizar hoja de vida	Anexar a la hoja de vida digital la resolución por medio de la cual se resuelve la solicitud de vacaciones.	Registro en la hoja de vida	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador
1 V	Verificar cumplimiento de lineamientos	Hacer seguimiento a los lineamientos y periodos de vacaciones concedidos.	Registro en base de datos.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador.
1 A	Realizar seguimiento	Tomar acciones en caso que sea necesario, para no afectar la prestación del servicio por los periodos de vacaciones concedidos. Coordinar esta tarea con el líder del grupo.	Apoyar al grupo con la asignación temporal de otro empleado.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador y/o Líder de Grupo que corresponda.
2 A	Tomar	Documentar acciones de gestión cuando se requieran a	Acciones de Gestión	Profesional Universitario y/o

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

PHVA	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PRODUCTO	RESPONSABLE
	Acciones de Gestión	partir de quejas y reclamos, salidas no conformes, riesgos materializados, resultado de indicadores, así como cuando se presenten oportunidades de mejora.	documentadas.	Escribiente y/o Citador.

12. ANEXOS (Formatos, Guías, Instructivos, Planes)

- MATRIZ.

**ANEXO PROCEDIMIENTO TRAMITE PARA CONCEDER VACACIONES
REQUISITOS PARA SOLICITAR VACACIONES**

Los requisitos para realizar la solicitud de vacaciones al grupo de Talento Humano son de estricto cumplimiento por todos los empleados del Centro de Servicios Judiciales.		
#	REQUISITO	EXPLICACIÓN
1	Certificado de periodos de vacaciones por disfrutar.	Una vez cumplidos los requisitos de ley, solicitar ante la DESAJ a través de los canales designados para dicho trámite, el certificado de periodos de vacaciones por disfrutar con una vigencia mínima de dos meses.
2	Solicitud al líder del grupo.	Hacer la solicitud al líder del grupo con mínimo dos meses de anticipación, para prever la necesidad en la prestación del servicio y tomar las acciones correspondientes. Toda solicitud que no cuente con la aprobación del líder no será considerada.
3	Periodos a autorizar.	Si la necesidad de servicio lo requiere máximo se autorizará el disfrute de dos periodos de vacaciones continuos.
4	Radicar solicitud en Formulario únicamente.	Una vez obtenida la aprobación por parte del líder del grupo, radicar en el canal dispuesto por el Grupo de Talento Humano la solicitud (certificado DESAJ y visto bueno líder) con anticipación mínima de dos meses.
5	Devolución de la solicitud.	Si de la revisión de la documentación aportada se encuentran errores y/o inconsistencias, la solicitud se regresará para su corrección.

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

13. CONTROL DE REGISTROS

CODIGO	NOMBRE	RESPONSABLE DE DILIGENCIA	LUGAR DE ARCHIVO	CRITERIO DE ARCHIVO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
No aplica	Base de datos solicitudes Talento Humano.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador	Matriz Excel.	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD
No aplica	Resolución de aprobación, negación o suspensión.	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana Carpeta acuerdos y resoluciones	Por número de resolución	Ver TRD	Ver TRD
No aplica	NOTIFICACION O REPORTE DE NOVEDADES Oficio de envío de novedad	Profesional Universitario y/o Escribiente y/o Citador	Archivo de Gestión área Administración de Gestión Humana - Carpeta novedades	Cronológico	Ver TRD	Ver TRD

14. CONTROL DE CAMBIOS

Versión 01: aprobada en el Comité SGC.		
Cambios de la Versión: 01	Fecha: 15-08-2023	Versión Generada: 02
Objetivo:		

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023



FORMATOS SIGCMA

Se mejora la redacción del objetivo delimitando el enfoque del procedimiento.

Marco Normativo:

Se actualiza la relación de la normatividad de calidad.

Descripción del Procedimiento (PHVA):

- Se Incluye la actividad “**Disponer Canales**” para alinear el procedimiento a los lineamientos del ciclo PHVA en cuanto a lo que refiere a planear.
- Se fusionan las actividades sobre la recepción de la solicitud, la verificación de documentos allegados y la revisión de requisitos en “**Recibir Solicitud para Trámite de Vacaciones**”, depurando la información innecesario o que ya no era vigente y mejorando la redacción de la actividad definiendo claras directrices.
- La actividad “**Elaborar Resolución**” se actualiza en su descripción, así mismo se corrigen los responsables.
- Se elimina del procedimiento la actividad “**Manejo Casos Especiales**” para ser una mención dentro de la “**Elaborar Resolución**”.
- Se aclara el desarrollo del registro y control del procedimiento, haciendo mención de la base de datos del grupo.
- La actividad “**Notificar y Enviar la Novedad a la DESAJ**” se adecua en su nombre y descripción a la virtualidad.

Se incluye la actividad de anexo de la resolución de vacaciones a la hoja de vida, así como actividades de seguimiento de cumplimiento del periodo de vacaciones y de acciones de gestión siguiendo los lineamientos del ciclo PHVA.

CÓDIGO P3-GSA-00	ELABORÓ Líder de Grupo	REVISÓ Líder de Grupo	APROBÓ Comité de Calidad
VERSIÓN 02	FECHA 25-02-2013	FECHA 08-11-2023	FECHA 10-11-2023