|  |
| --- |
| 1. **OBJETIVO**
 |
| Conceder las vacaciones a los funcionarios de acuerdo a la programación establecido por cada coordinador. |
| 1. **ALCANCE**
 |
| Programación de cada coordinador hasta la resolución y notificación. |
| 1. **RESPONSABLE**
 |
| * Secretaria general
* Contralor general de Santander
 |
| 1. **DEFINICIONES**
 |
|  |
| 1. **DOCUMENTOS EXTERNOS**
 |
| **Nombre del Documento Externo** | **Fecha de Expedición** | **Entidad que lo expide** | **Descripción** |
|  |  |  |  |

1. **DESCRIPCION DE ACTIVIDADES**

| **ACTIVIDADES** |
| --- |
| **No** | **ACTIVIDAD****DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** |
|  | Solicitar a cada jefe de dependencia la programación de las vacaciones de los funcionarios de su área | Secretaría General |  |
|  | Realizar resolución firmada por el secretario general | Secretaría General |  |
| **3.** | Asignar número de resolución y archivar el original | Secretaría GeneralContralor |  |
| **4.** | Elaborar memorando, se anexa copia de la resolución del servidor público y notifique al interesado | Secretaría General |  |
| **5.** | Enviar copia del memorando a Nomina y a la dependencia a la cual pertenece el funcionario | Nómina |  |

|  |
| --- |
| 1. **FLUJOGRAMA**
 |
| PHVA | AREAS |
|  | Secretaria GeneralContralorSecretaria GeneralSecretaria GeneralContralorSecretaria GeneralSecretaria GeneralNomina |

|  |
| --- |
| 1. **ANEXOS**
 |
|  |

|  |
| --- |
| 1. **CONTROL DE CAMBIOS**
 |
| **Versión** | **Fecha de aprobación** | **Naturaleza del cambio** |
| 1.0 | Junio 04 de 2013 | Versión Nueva |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**Douglas Trade S.A.S | **Revisó** | **Aprobó** |
| Fecha: Mayo de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 | Fecha: Junio 04 de 2013 |



Gobernación de Santander – Calle 37 No. 10-30 Tel. 6339188 Fax (7) 6337578 Bucaramanga Colombia.

www.contraloriasantander.gov.co