

1. OBJETO

Definir las acciones a realizar por las diferentes dependencias, los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la Empresa de Lotería y Juego de Apuestas Permanentes del Departamento del Huila, para solicitar los periodos de vacaciones, permisos y licencias, así como la planificación y administración de estas.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la Planificación de las vacaciones o solicitud de permisos y licencias; finalizando con la Notificación Acto Administrativo donde aplica para todo empleado público y trabajador oficial de la Lotería del Huila.

3. DEFINICIONES

VACACIONES: Derecho que tiene todo trabajador dependiente que ha prestado sus servicios durante un año, de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador. Tienen por finalidad, permitirle al trabajador restituir las energías físicas y mentales desgastadas por el trabajo.

PERMISOS: Cesación temporal, no periódica de la prestación de servicios por parte del trabajador por causa determinada y en general, retribuable por el patrono. El trabajador, previo aviso y con causa justificada puede ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por tiempo determinado.

LICENCIA: Las licencias de trabajo son los permisos que debe otorgar el empleador al trabajador para que se ausente por determinado tiempo de sus funciones. Las licencias reglamentarias, se encuentran desarrolladas dentro del derecho laboral colombiano y pueden ser: la licencia de maternidad, la licencia de paternidad, licencia para el ejercicio del sufragio, licencia para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación; licencia por grave calamidad doméstica, licencia por comisión sindical, licencia por el entierro de sus compañeros y la licencia por luto.

LICENCIA ORDINARIA: La licencia ordinaria es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

4. RESPONSABLE

- ✓ Profesional Universitario de Talento Humano – Almacén
- ✓ Gerente

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- 5.1.** La planificación del periodo anual de vacaciones deberá realizarse por parte de cada uno de los jefes de Dependencia antes del 31 de marzo de cada año. Cada empleado y trabajador oficial deberá solicitar el tiempo de vacaciones a que tiene derecho mínimo con un mes de anticipación, teniendo en cuenta la planificación establecida por la Dependencia en la que se encuentra adscrito.
- 5.2.** Los permisos y licencias deberán solicitarse a la Gerencia con el visto bueno del Jefe de la Dependencia por lo menos con 5 días hábiles de anticipación y para el caso de citas médicas por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Planificación de las vacaciones	Cada jefe de dependencia de la Lotería del Huila. Gerente de la Lotería del Huila.	Planificación de vacaciones anuales por dependencias. "Formato Planificación de vacaciones anuales por dependencia"
2	Solicitud de permisos, licencias y vacaciones. La solicitud deberá ajustarse a lo establecido en el presente procedimiento y a la normatividad vigente	Cada servidor público (empleado público, trabajador oficial)	Solicitud de permisos, licencias y vacaciones. "Formato de solicitud de vacaciones, permisos y licencias"
3	Liquidación de las vacaciones. Acto Administrativo de vacaciones, licencias no remuneradas y permisos remunerados	Profesional Universitario de Talento Humano – Almacén. Auxiliar Administrativo (a) de Talento Humano	Resolución de vacaciones. Resoluciones de autorización de licencias, permisos remunerados.
4	Aprobación de permisos y licencias.	Gerencia con visto bueno de Cada Jefe de Dependencia.	Solicitud de permisos, licencias y vacaciones. "Formato de solicitud de vacaciones, permisos y licencias"



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD Y TRÁMITE DE VACACIONES,
PERMISOS Y LICENCIAS

VERSIÓN: 01

FECHA ACTUALIZACIÓN:
16-09-2021

Página 3 de 3

CÓDIGO:

5	Notificación Acto Administrativo	Auxiliar Administrativo (a) de Talento Humano	Notificación acto administrativo por medio físico o electrónico.
---	----------------------------------	---	--

7. DOCUMENTOS Y REGISTROS:

Formato Planificación de vacaciones anuales por dependencia
Formato de Solicitud de vacaciones, permisos y licencias
Actos administrativos (Resoluciones)
Notificaciones

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Vigente desde
01	Creación del documento	Septiembre 16 de 2021

ELABORADO POR:

FIRMA: _____

FECHA: 16-09-2021

REVISADO POR:

FIRMA: _____

FECHA: 16/09/2021

APROBADO POR:

FIRMA: _____

FECHA: 16/09/2021

Los Martes de su Fortuna