1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para diligenciar el formato "Acta de Programación de Vacaciones".

2. DEFINICIONES (OPCIONAL)

- **Fecha Disfrute:** periodo de tiempo durante el cual el funcionario desea disfrutar de sus vacaciones.
- **Periodos Causados:** período de tiempo durante el cual el funcionario ha laborado con la entidad, ganando el derecho a tomar vacaciones.
- **Vacaciones:** período de descanso remunerado correspondiente a 15 días hábiles por cada año laborado.

3. DESCRIPCIÓN

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Primer semestre.	Marcar con una X en la casilla si se desea programar periodos de vacaciones a disfrutar en el primer semestre del año (del 1 de Febrero al 15 de Julio).
Segundo semestre.	Marcar con una X en la casilla si se desea programar periodos de vacaciones a disfrutar en el segundo semestre del año (del 1 de Agosto al 15 de Enero).
Fecha.	Fecha de diligenciamiento del formato (DD/MM/AAAA).
Dependencia.	Area del ICETEX a la que pertenecen los funcionarios relacionados en el listado.
Nombres y apellidos.	Nombres y apellidos completos de cada uno de los funcionarios que desean programar sus vacaciones.
Cargo.	Cargo en ICETEX de cada funcionario.

NOMBRE DEL CAMPO	DESCRIPCIÓN
Periodos causados (Desde-Hasta).	Fecha de inicio y de fin del periodo de tiempo laborado, ganando el derecho a vacaciones.
Fecha Disfrute (Desde-Hasta).	Fecha de inicio y de fin del periodo de vacaciones del funcionario (acordado con el jefe de su dependencia).
Firma funcionario.	El funcionario debe firmar frente a su nombre y datos. Si desea programar más de un periodo de vacaciones debe diligenciar sus datos en varias filas y firmar frente a cada una.
VoBo. Jefe.	El jefe de la dependencia firma el formato dando su visto bueno a la programación de vacaciones de los funcionarios a su cargo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Omar Díaz Morales Consultor Proyecto "Diseño y Optimización de Procesos".	**Myriam Cardona** Coordinadora del Grupo de Talento Humano.	**María Eugenia Méndez** Secretaria General ICETEX.