		20	6				
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	1 de 11

1. OBJETIVO

Realizar la solicitud para aprobación de las vacaciones en la herramienta WorkManager.

2. ALCANCE

La solicitud inicia con el ingreso a la herramienta, se procede al registro y termina con la aprobación y notificación al funcionario.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

3.1. WorkManager: Herramienta de soporte digital para la gestión documental de la cooperativa.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- **4.1.** El funcionario solicitante debe conocer el periodo de vacaciones que tiene pendiente por disfrutar. En caso de no conocerlo debe comunicarse con el área administrativa y solicitar el "periodo comprendido".
- **4.2.** Se recomienda antes de comenzar este proceso, realizar la gestión personalmente con el jefe inmediato y coordinar con él, las fechas en las que quiere disfrutar de sus vacaciones.
- **4.3.** La solicitud de vacaciones debe radicarse en la herramienta con 15 días de anticipación.
- **4.4.** El funcionario NO debe tener más de un periodo de vacaciones pendientes en el año en curso. Coonfie podrá asignar el(los) periodo(s) acumulado(s) en las fechas que considere necesario para el disfrute de las vacaciones.
- **4.5.** La Subgerencia Administrativa debe solicitar a cada líder de proceso y/o oficina las fechas probables para el disfrute de vacaciones de los funcionarios a su cargo. Esta relación debe gestionarse y controlarse para garantizar el normal funcionamiento de la Cooperativa.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 FUNCIONARIO SOLICITANTE:

• Ingresar a WORKMANAGER, con el perfil previamente asignado por el Asesor de Gestión Documental.

	indiagor E.D.O		
Inici	iar sesión		
	Login	nev1	
	Clave		
	Empresa	COONFIE	•
Registra	urse și no dispone de u	¿Recordar cuenta? Iniciar sesión	
Registre	su contraseña? Haga	click aquí para recuperarla	

		20	6				
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	2 de 11

PUBLICAR la solicitud. WorkManager E.D.® Escritorio -0 0 Publicación de documentos Seleccione un formulario. Agenda Seleccione un formulario Q IRECCIÓN GENERAL С PQRSF-Asociados PruEBAS Solicitud De Credito Solicitud de Vacaciones i Dar clic en "CREAR REGISTRO": WorkManager E.D.® Inicio 📄 nev1 🗸 🐣 🔘 🕼 🏥 📾 🌰 Publicación de documentos + Crear registro - Export A Batches E Pla Solicitud de Vacaciones Consecutivo • Contiene . Solicitud de Vacaciones Formulario para radicar las vacaciones durante un periodo determinado





• Dar CLIC en la flecha como se muestra en la imagen.

mpresión del sti	icker:		
•	0	Bolanzina (k. 1994) Bolanzina (k. 1974) Partine (k. 1974) Partine (k. 1974) Dataster and (
0	0	la Imprimir sticker	\frown
0	0		(\bigcirc)

• Dar clic en el botón de "INICIAR PROCESO", para proceder a Escoger el jefe de Oficina o Área.

WorkManager E.D.@	0 Inicio Escritorio+ Contiguración	n- Ayuda- 👪 📵 🕼 🗎 🗎 🚔 🗐	🍋 nevt -
Paso No.2 V	Vorkflow		
Procesos Beleccione un proceso Solicitud de Vacación	o para Iniciar: es • • • • • • • • •	Adjuntar los últimos 1 archivos radicados Adjuntar todos los archivos No adjuntar archivos	
Cooperativa De Ahorro 1 © 2021 - WorkManager E.D.®	Y Crédito COONFIE - C Advertencie - C Pass ANDRES FELIPE :	sables del paso	\bigcirc
2 JEFE INMEDIAT • Ingresar a la Documental.	O WorkManager con e Iniciar sesión	el perfil previamente asignado por el .	Asesor de Gestión
	Login	nev1	
	Clave		
	Empresa	COONFIE	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

☐ ¿Recordar cuenta?

Registrarse si no dispone de una cuenta local. ¿Olvidó su contraseña?. Haga click aquí para recuperarla.

		20	0				
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	4 de 11

Dar clic en la opción de "MIS TAREAS". •



ESCOGER la descripción de la solicitud •

Menu 👻	Recibidas -	 Enviadas - 	Grupo	0	Cumplidas	Interrumpid	as 🕶 📕	ibres	Devoluciones	s Visto bu	oueno	Pospues	as						Exportar a Ex
Para enviar	varias tarea	as a un lote o archi	vador, sele	cionelas	is y presione el bo	tón correspo	ondiente d	e cualqu	ier registro, (el	check "selecc	ccionar to	idas" solo i	aplica para	a la pági	na actual)			C	Seleccionar toda
Arrastre el tít	ulo de una c	columna aquí para	agrupar po	r esa co	olumna														
mandos	s 🔻	Remite T	# P	T R	Radicado	T	Inicio p	Τ	Description	1						T	Proceso	٣	Asunto
Archivador Lote		NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	179489	SL	V-07-2021120900	00002	09/12/20 09:11:08	121	Radicado: SI VARGAS PC Transformac Digitales Pe procha	LV-07-202112 DLANCO NES ión Digital y S eriodo compre	2090000 STOR EL SIG Ca rendido: 2	1002 Nom DUARDO rgo: Aseso 28/11/2020	bre y Apel Area / Ofi r de Gesti AL 28/11/	lidos: 1 icina: Di ón Doci /2021 (075219774 rección de imental y C Observacior	l rédit s bys.	Solicitud de Vaca	ciones	Jefe Inmediato
	Dar o	clic en ' Manager E.D.	'DIL ® Ini	IGE		Q "	ación ~	Ауш	da 🗸 🎎	۵ ا	/ 8		۴	E				â, nev	1÷:
	Dar (WorkM	clic en ' Manager E.D.	'DIL ® Ini @Archit	IGE cio	ENCIAF Escritorio -	Q " Configura	ación ~	Ауш	dav 🎎	ه ۵	/ 1		۴	E				â, nev	1+
	Dar (WorkM ¢ Cum	clic en ' lanager E.D. pir Devolver e Inmediato	'DIL ® Ini @Archit		ENCIAF Escritorio -	?" Configura	ación ~	Ауш	da• 🎎	۵ ا	/ 8		(A) Rem	(Internet	2			â, nev	đ÷.
	Dar (WorkM ¢ Cum Jefe Solid	clic en ' lanager E.D pir Devolver e Inmediato citud de Vacaci	'DIL ® Ini ⊙Archit	IGE cio ros	ENCIAF Escritorio - Resumen (79489 Paso 2	Configura	ación -	Ауш	ia - 🎎	۵ د	1 🗎		rem Rem	Environ Service Servic	9 FOR EDUAR	RDO VARe diciembre e	3AS POLANCO de 2021 a las 9:11 i		1-
	VorkM VorkM ¢ cum Jefe Solid	clic en ' Aanager E.D. pir Devolver e Inmediato eitud de Vacaci scripción	*DIL ® Ini @Archit	IGE cio	ENCIAF Escritorio - Resumen (79489 Paso 2	Configur	ación ∼ n curso	Ауш	ia• 🌡	۵ (۱	/ 🗎		Rem Res	Filente NES Envie	e FOR EDUAR India el 9 de a	RDO VAR(diciembre d	3AS POLANCO de 2021 a las 9:11 i	2. m.	1
	VorkM Com Jefe Solid Des Radi EDU Créd	clic en ' lanager E.D pir Devolver e Inmediato citud de Vacaci scripción icado: SLV-07-2 JARDO Area / (ittos Digitales f	OIL OAcchi ones P O2112090 Dficina: Di Periodo co	IGE cio ros <	ENCIAF Escritorio - Resumen (79489) Paso 2 1 Nombre y Ap n de Transforma ridido: 28/11/202	Configura Configura Estado er Estado er Dellidos: 10 ación Digita to AL 28/11	ación + n curso 7521977 N y SIG [2/2021] C	Ayua 4 VAR Cargo: Dbserva	da~ 🎎 RGAS POLAN Asesor de G aciones: pruet	الله مرغ ACO NESTC estión Docu ba	/	l 🗪	Rem Res Ress	NES Recit	COR EDUAR Ida el 9 de o Ible FOR EDUAR	RDO VARU diciembre (RDO VARU diciembre	GAS POLANCO de 2021 e las 9:11 i GAS POLANCO de 2021 e las 9:11	â. m.	d <i>∓</i>

		GESTIÓ	ÓN ADN	MINISTRATIVA		20	C
		SOLICITU	JD DE	VACACION	NES	Es Prese	Donfie ante y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	5 de 11

• ESCOGER la opción de "APROBAR" o "RECHAZADO", Diligenciar el nombre del funcionario quien va a reemplazar el cargo. Luego dar clic en el botón de "ENVIAR".

Fecha de Inicio de Vacaciones	
Aprobación Jefe Inmediato	
Aprobado 🔻	
Aprobación Sub Administrativo	
Notificación Asistente de Nomina	
Funcionario quien Reemplaza	
þrueba sergio	X
Fecha de Inicio de Vacaciones	
Fecha Fin de Vacaciones	
Fecha Reintegro Vacaciones	
Enviar	
	Aprobación Jefe Inmediato Aprobado Aprobación Sub Administrativo Notificación Asistente de Nomina Funcionario quien Reemplaza prueba sergio Fecha de Inicio de Vacaciones Fecha Fin de Vacaciones Fecha Reintegro Vacaciones

 Luego de Aprobar o Rechazar, dejar en la parte inferior el comentario según la decisión tomada por el jefe inmediato. Después de esto se debe dar clic en el botón de "CUMPLIR". En caso de que se haga más de un movimiento de cargo, se debe registrar en COMENTARIOS los nombres de los funcionarios que realizaran dichos encargos.

WorkManager E.D.® Inicio Escritorio - Configuración	n- Ayuda- 🤱 🖲 🎝 🗎	🙏 🗐 🕹 🕹 🕹
Cumplir evolve: @Archivas @Resumen @		
Jefe Inmediato		Remitente
Solicitud de Vacaciones Proceso 179485 Paso 2 Estado en cur	50	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 9:11 a.m.
Descripción		Responsable
Radicado: SLV-07-202112090000002 Nombre y Apellidos: 10752 EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y S Créditos Digitales Periodo comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/202	19774 VARGAS POLANCO NESTOR SIG Cargo: Asesor de Gestión Documental y 21 Observaciones: prueba	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 9-11 a.m.
Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud	de Vacaciones)	Datos de ejecución
Se deben ingresar datos adicionales	Diligenciar	Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días. O La tarea vence el 10 de diciembre de 2021 a las 9:11 a.m. Prioridad: Alta
		Documentos
Datos del formulario de inicio		El proceso no tiene archivos
1 Comentarios	Ordenar 🗸	2 Actualizar
OP/12/2021 09:88 a. m. NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (paso 2) autorizado prueba		
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO		
Escriba su comentario aquí		



5.3 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

 Ingresar a la WorkManager con el perfil previamente asignado por el Asesor de Gestión Documental.

	WorkManager E.D.® Inide	a Ayuda+		
	Iniciar sesión			
	Login ne	vt		
	Clave			
	Empresa CO	Recordar cuenta?		
		Iniciar sesión		
	Registrarse si no dispone de una cue ¿Olvidó su contraseña?. Haga click a	enta local. Igui para recuperarla.		
	© 2021 - WorkManager E.D.®			
Escritorio				
Mis tareas	Agenda	Chat		Ditcias
Buscar	Publicar	Estructura	Perfil	Cambiar contraseña
ESCOGER la des	cripción de la solicitu	ıd		
as recibidas			Ver detaile de la tarea Ra	dicado (presione <enter> para consultar)</enter>

Tare	eas reci	bida	IS							Cumplir tarea	Radicado (presio	ne <enter> para consul</enter>	tar)
Menu -	Recibidas -	Envia	das 🕶	Grupos 🧲	Cump	idas Interrumpidas -	Libre	s Devolucione	s Visto bueno Pospuestas			Exportar	a Excel
Para en Arrastre	viar varias tareas a el título de una colu	a un lote o umna aqu	o archivado ní para agri	r, seleccio upar por e	inelas y presio sa columna	ine el botón correspondiente	e de cua	alquier registro, (el	check "seleccionar todas" solo aplica para la página	actual)		Selecciona	r todas
Sel	Comandos Archivador Lote	s ¥	Remite NES EDUA VARG POLA	TOR RDO BAS NCO	# P ▼ 179489	Radicado SLV-07-20211209000000	2	09/12/2021 09:11:08	Descripción VarGAS POLANCO NESTOR EDUARDO JArea / Transformación Digital y SIG (2002 Aseou de Sigitales Periodo comprendido: 28/11/2020 AL 28 pruber L Leer más	pellidos: 1075219774 Oficina: Dirección de estión Documental y Créditos S 11/2021 Observaciones	Proceso	Asunto T Aprobación Subgerente Administrativo	Alt

		GESTIÓ	ÓN ADN	MINISTRATIVA		20	
	SOLICITUD DE VACACIONES						Donfie
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	7 de 11
							•

• Dar clic en "DILIGENCIAR"

	Demiterte
Aprobación Subgerente Administrativo	Remitente
Solicitud de Vacaciones Processo 178483 Paso 3 Estado en curso	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 9:39 a.m.
Descripción	Responsable
Radicado: SLV-07-202112090000002 Nombre y Apellidos: 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales Periodo comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 Observaciones: prueba Aprobación Jefe Inmediato: Aprobado	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 9:39 a.m.
	Datos de ejecución
Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud de Vacaciones)	Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 dias.

• ESCOGER la opción de "APROBAR" o "RECHAZADO" y dar clic en el botón de "ENVIAR".

Regresar a la tarea	•	Diligenci
Nombre y Apellidos 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO	observaciones pertinentes d	el proceso y dar clic en el de " CUMPLIR " y ac
Area / Oficina Dirección de Transformación Digital y SIG		
Cargo Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales	Cumpir Devolver @Archives @Resumen	
Periodo comprendido 28/11/2020 AL 28/11/2021	Jefe Inmediato	Remitente
Observaciones prueba	Solicitud de Vacaciones Proceso 175435 Paso 2 Estado en curso	NESTOR Enviada e
Aprobación Jefe Inmediato		
Aprobado	Descripción	Responsable
Aprobado	Radicado: SLV-07-20211209000002 Nombre y Apellidos: 1075219774 VARGAS PO EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Tran Créditos Digitales Periodo comprendido: 28/ Cumplir tarea	DEANCO NESTOR
Enviar	Advertencia! Realmente deces sem	do oio
Regresar a la tarea	Diligenciar campos del formulario Se deben ingresar datos adicionales	ábiles pa
		d: Atta
		tentos

5.4 GESTOR DE RRHH Y NOMINA

• **Ingresar** a la WorkManager con el perfil previamente asignado por el Asesor de Gestión Documental.

		GESTIC	ÓN ADN	IINISTRATIVA		20	6
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	CC Es Prese	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	8 de 11

<complex-block></complex-block>				Registrarse si no	Login n Clave - Impresa CC	ev1 DONFIE ¿Recordar cuenta? L Iniciar sesión uenta local.	•		
<complex-block></complex-block>				¿Olvidó su contra: © 2021 - WorkManag	eña?. Haga click er E.D.®	caquí para recuperarta.			
<complex-block></complex-block>	• D	ar clic er	n la ope	ción de " MIS T	AREAS	s".	7		
<complex-block></complex-block>	Escri	itorio							
Mit tates Agends Chait Noticus Buscar Publicar Imagends Imagends <th>\langle</th> <th>(</th> <th>7</th> <th></th> <th></th> <th>(</th> <th></th> <th></th> <th></th>	\langle	(7			(
Publicar Publicar <td< th=""><th>$\overline{\ }$</th><th>Mi</th><th></th><th></th><th>Agenda</th><th></th><th>hat</th><th>Not</th><th>icias</th></td<>	$\overline{\ }$	Mi			Agenda		hat	Not	icias
Image: Normal Normal Normal <th< th=""><th>(</th><th>Buscar</th><th></th><th>Publicar</th><th></th><th>Estr</th><th>Ductura</th><th>Perfil</th><th>Cambiar contraseña</th></th<>	(Buscar		Publicar		Estr	Ductura	Perfil	Cambiar contraseña
ESCOGER la descripción de la solicitud <u>WorkManager E.D.® Inco Escritoro Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ Popular Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ C Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ C Encorected Contiguración Ayuda* E @ C E @ C Encorected Contiguración Ayuda* E @ C Encorected Contiguración Contiguración E Contiguración Contiguración E Devoluciones Visto bueno Pospuestas Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionetas y presione el bolón correspondiente de cualquier registro, (el check "seleccionar todas" solo aplica para la página actual) Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Arrastre el título de una columna</u>					\bigcirc			(8
WorkManager E.D.@ Incice Scritono Configuración - Ayuda +		, In	formes		Ayuda	Ace	rca de	<u>Con</u>	tacto
WorkManager E.D.@ Inkico Escritotto - Contiguración - Ayuda -		, In	formes		Ayuda	Ace	rca de	Corr	tacto
Menu - Recibidas - Enviadas - Grupos ? Cumplidas Interrumpidas - Libres Devoluciones Visto bueno Pospuestas Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionelas y presione el botón correspondiente de cualquier registro, (el check "seleccionar todas" solo aplica para la página actual) Seleccionar Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna - - Pospuestas - Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna - - Pospuestas - Proceso A sunto Archivador # P # Radicado T Inicio p, Desoripción Y Proceso A sunto Notificación .	E	scoge	formes	scripción de la	Ayuda	Acce	ca de	Corr	tacto
Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionelas y presione el botón correspondiente de cualquier registro, (el check "seleccionar todas" solo aplica para la página actual) Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna mandos S Y Remite Y # P Y Radicado Y Inicio p Y Descripción Y Proceso Y Asunto Archivador Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Descripción Y Proceso Y Asunto Archivador Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Descripción Y Proceso Y Asunto Archivador Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Descripción Y Asunto Archivador Image: Solo aplica para la página actual) Notificación Archivador Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Image: Solo aplica para la página actual) Notificación Notificación	• E Tareas r	In SCOGE	formes R la de E.D.® Int	scripción de la	Ayuda solicitu	Id yuda~ 🔉 🍘	ca de	Con	tacto & nev1 - to (presione <enter> para consultat</enter>
Arrastre ei titulo de una columna aquí par agrupar por esa columna mandos S Y Remite Y # P Y Radicado Y Inicio p Y Descripción Y Proceso Y Asunto Archivador Image: Solution of the point of t	• E: W Iareas r Menu - Recit	scogel orkManager E recibidas	formes R la de E.D.@ Int 3	escripción de la cio Escritorio Config 2 Cumplides Interrumpic	Ayuda solicitu uración - Ay as - Libres	Id yuda+ 🔉 🍘	ca de	Con	tacto A nev1 to (presione <enter> para consultar Exportar a l</enter>
mandos S T Remite T # P T Radicado T Descripción T Descripción T Proceso T Aunto Archivador Image: S T # P T Radicado T Inicio p T Descripción T Proceso T Asunto Archivador Image: S NESTOR 179499 Sulv-07-20211209000002 09/12/2021 Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción Descripción Notificació Notific	E	In SCOGEI orkManager E recibidas iddas - Enviadad	R la de E.D.® In Grupos (chivador, selecc	escripción de la cio Escritorio Config 2 Cumplidas Interrumpic	Ayuda Solicitu uración - A as - Libres	Id yuda + 🔉 🐵 Devoluciones Visto bu	ca de	Con	tacto ♣, nev1 ~ to (presione <enter> para consulta ■ Exportar al Seleccionar to</enter>
Archivador Lote VAGAS LV-07-20211209000002 VAGAS SLV-07-20211209000002 09/12/2021 VAGAS SLV-07-20211209000002 Nombre y Apellidos: 1075219774 VAGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Solicitud de Vacaciones Dipitales Periodo comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 Observaciones: protect L Leer más	E, W. Tareas r Menu - Recit Para enviar varias tarastre et titulo de	In SCOGE orkManager E ecibidas data - Enviadat tareas a un lote o ar una columna aquí p	R la de E.D.® In ; Chivador, selecc ara agrupar por	Scripción de la cio Escritorio Config 2 Cumplidas Interrumpic ionelas y presione el bolón corresp esa columna	Ayuda Solicitu uración - A as - Libres ondiente de cualqu	Id yuuda v 🔔 🛞	ca de	Con	tacto *, nev1 to (presione <enter> para consultar Exportar a 1 Seleccionar to</enter>
	E W Tareas r Menu Recib Para enviar varias varastre et titulo de tandos S	In SCOGEL orkManager E ecibidas idas - Enviada: tareas a un lote o ar una columna aqui p X Remite X	formes R Ia de E.D. m Grupos Grupos T #P T	scripción de la cio Escritorio Config 2 Cumplidas Interrumpic ionelas y presione el bolón corresp esa columna Radicado T	Ayuda Solicitu uración - A as - Libres andiente de cualqu	Ace Id yuda ~ 🔉 🍘 Devoluciones Visto bu tier registro, (el check "selecc Descripción	ca de	Con Cumplir tarea para la página actual)	tacto tacto compressione <enter> para consultar Exportar a l Seleccionar to Proceso Asunto</enter>

		GESTIC	ÓN ADN	IINISTRATIVA		2-	
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	9 de 11

• Dar clic en "DILIGENCIAR"



• ESCOGER la opción de "APROBAR" o "RECHAZADO". Registrar las fechas de INICIO, FIN y REINTEGRO de vacaciones del funcionario. Dar clic en el botón de "ENVIAR".

21/06/2022 Aprobación Jefe Inmediato Aprobado Aprobado Notificación Asistente de Nomina Seleccione un ítem Funcionario quien Reemplaza MODEL SAAVEDRA Fecha de Inicio de Vacaciones Fecha Fin de Vacaciones Fecha Reintegro Vacaciones Techa Reintegro Vacaciones
Enviar Regresar a la tarea
🗯 👝 💽 🧕 🖾

Diligenciar las observaciones pertinentes del proceso y dar clic en el botón de "CUMPLIR" y aceptar.

		GESTIC	ÓN ADN	IINISTRATIVA		20	6
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ente y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	10 de 11

Notificación Asistente de Nomina		Remitente	
Solicitud de Vacaciones Proceso 175483 P	aso 4 Estado en curso	NESTOR EDUARDO VA Enviada el 9 de diciembr	RGAS POLANCO e de 2021 a las 9:52 a.m.
	Cumplir tarea	o x	
Descripción Radicado: SLV-07-202112090000002 Nomb EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Tran	Advertencial Realmente desea cumplir esta tarea?	nsable NESTOR EDUARDO VA	RGAS POLANCO
Inmediato Aprobado Aprobación Sub Lee	Escriba su comentario aquí (Opcional)		
Diligenciar campos del formulario		de ejecucion	renomiento: 7 dias
Se deben ingresar datos adicionales	Acepta	Cancelar la vence el 16 de diciem	bre de 2021 a las 9:52 a.m.

5.5 FUNCIONARIO

 Ingresar a la WorkManager con el perfil previamente asignado por el Analista de Gestión Documental.

	niciar sesión				
	Login	nev1			
	Clave				
	Empresa	COONFIE	*		
		C Recordar cu	enta?		
	tegistrarse si no dispone de u Olvidó su contraseña?. Haga	ina cuenta local a click <mark>aqui</mark> para rec	uperarla.		
	2021 - WorkManager E.D.®				
Dar clic en la opción de	"MIS TARE	AS".			
Escritorio					
	<u> </u>			a	A
Mistareas					$ \mathbb{P}_{}$
	Agend	la	Chat	Noti	cias
\frown			\bigcirc	\frown	
				(••)	

La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la red informática (Intranet) corporativa. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de COONFIE

Cambiar contra

งกีร

		GESTIC	ÓN ADN	IINISTRATIVA		2 -	
		SOLICITU	JD DE	VACACION	IES	SP CC	Donfie ante y Futuro Solidario
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	11 de 11

ESCOGER la descripción de la solicitud •

Mesu • Recibidas • Enviadas • Grupos • Cumpidas Interrumpidas • Libres Devoluciones Visto bueno Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionedas y presione el bolón correspondiente de cualquier registro, (el check *seleccionar l Arrastre el fuluío de una columna aquí para agrupar por cesa columna Comandos S T Remite, T # P Y Radicado Y Inicio p Y Descripción Archivador Inicio p Y Descripción Radicado: SLV-07-202112060 VarGAS POLANCO NESTOI	ieno Pospuestas	 Ver detaile de la tarea Cumplir tarea 	Radicado (presione <	<enter> para consulta</enter>
Maxu • Recibidas • Enviadas • Grupos • Cumpildas Interrumpidas • Libres Devoluciones Visto bueno Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionetas y presione et bolón correspondiente de cualquier registro, (et check *seleccioner la cualquier registro, et cualquier registro, et check *seleccioner la cualquier registro, et cualquier registro, et cualquier regist	ieno Pospuestas			
Para enviar varias tareas a un lote o archivador, seleccionelas y presione el bolón correspondiente de cualquier registro, (el check "seleccionar l Arrastre el título de una columna aquí para agrupar por esa columna Comandos S Y Remite Y # P Y Radicado Y Inicio p Y Descripción Radicado: SLV-07-202112060 Radicado: SLV-07-202112060				Exportar a
arrestre e titulo de titale columna aqui para agrupa por esa columna omandos S Y Remite Y # P Y Radicado Y Inicio p Y Descripción Archivador Archivador VaRGAS POLANCO NESTO	ionar todas" solo aplica para la p	a página actual)		Seleccionar to
Archivador		T Proceso	T Asunto	T Pri
Lote NESTOR 179489 SLV-07-20211209000002 09:11:00 Digital y SIG Digital	12090000002 Nombre y Apellio ESTOR EDUARDO Area / Ofici	Illidos: 1075219774 ficina: Dirección de luón Documental y Créditos U/2021 Observaciones:	Vacaciones Notificación F	Funcionario Alta

Diligenciar las observaciones pertinentes del proceso y dar clic en el botón de "CUMPLIR" y • aceptar.

Regresar a la bandeja					
Cumplin D volver O Archivos 👁 R	esumen				
Nomicación Euncionario				Remit	ente
Solicitud de Vacaciones Proceso 17948	Cumplir tarea			= ×	VESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 10.02 a.m.
	Advertencia! Realmente desea	cumplir esta tarea	1?		
Descripción Radicado: SLV-07-202112090000002 N	ombr Escriba su comentario aquí (Oncion	al)			nsable
EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Créditos Digitales Período comprendido Inmediato: Aprobado Aprobación Sub	Tran 28/ Leer				Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 10.02 a.m.
			\frown		de elecución
Datos del formulario de inicio		(Aceptar	Cancelar	ábiles para la fecha de vencimiento: 1 días,

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

N/A

7. CONTROL DE CAMBIOS

La trazabilidad de los cambios generados en el documento podrá ser consultada en el Listado Maestro de Documentos.

Versión	De	escripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se adiciona las di disposiciones 4.2 y se debe solicitar y c	as nto 12 de enero de 2024	
Elaborado Por:		Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJA CARDONA Cargo: Analista de	NDRO CUÉLLAR el SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General