

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SOLICITUD DE VACACIONES							
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.

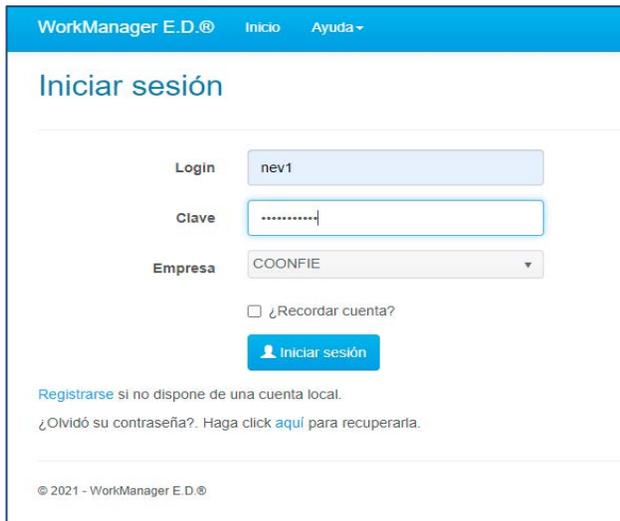
4. DISPOSICIONES GENERALES

- 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.

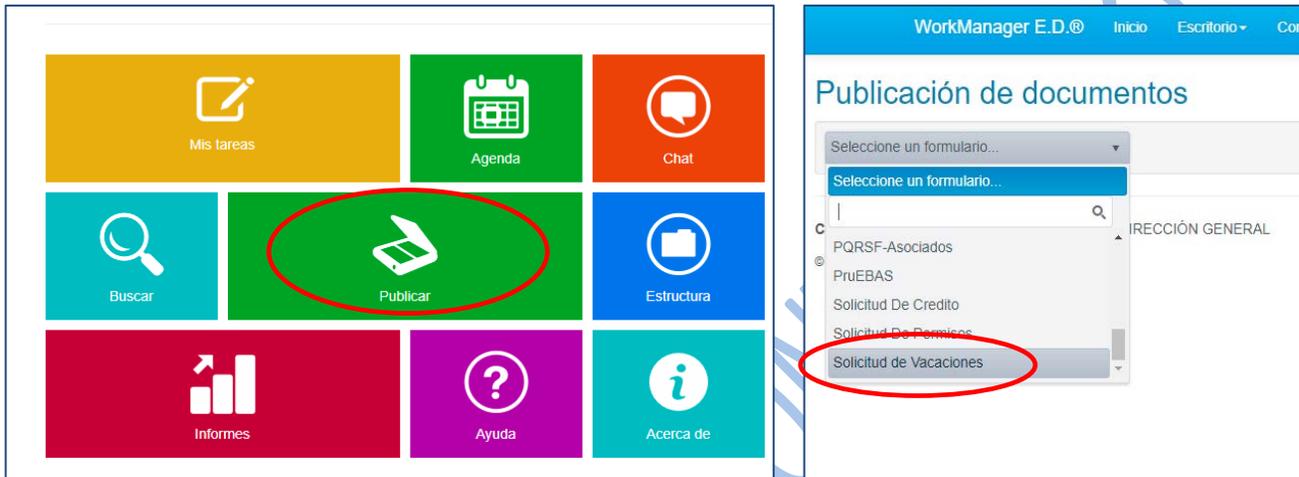
5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.1 FUNCIONARIO SOLICITANTE:

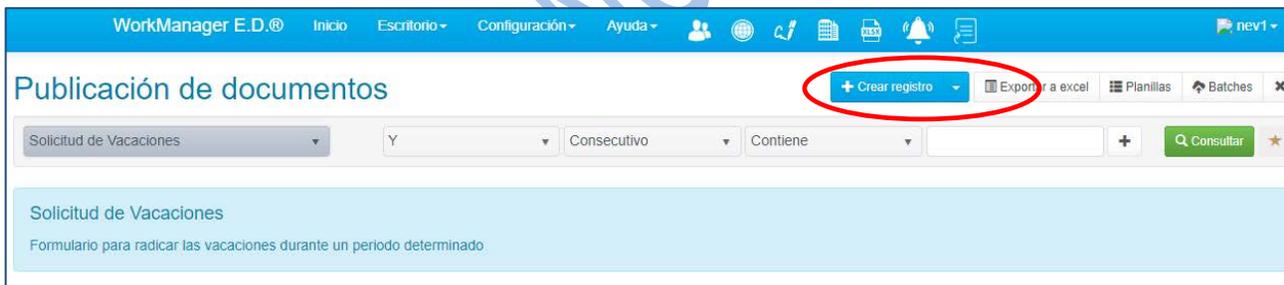
- **Ingresar a WORKMANAGER**, con el perfil previamente asignado por el Asesor de Gestión Documental.



- **PUBLICAR** la solicitud.



- Dar clic en “**CREAR REGISTRO**”:



Solicitud de Vacaciones

Regresar a la lista de formularios

Nombre y Apellidos *

Seleccione un ítem... ...

Area / Oficina

Seleccione un ítem... ▼

Cargo

Seleccione un ítem... ▼

Periodo comprendido

Fecha de Inicio de Vacaciones

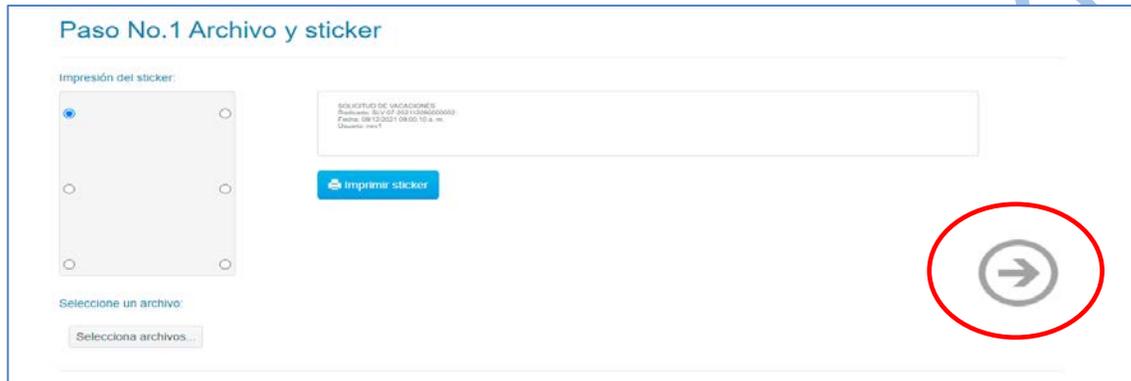
Enviar

Regresar a la lista de formularios

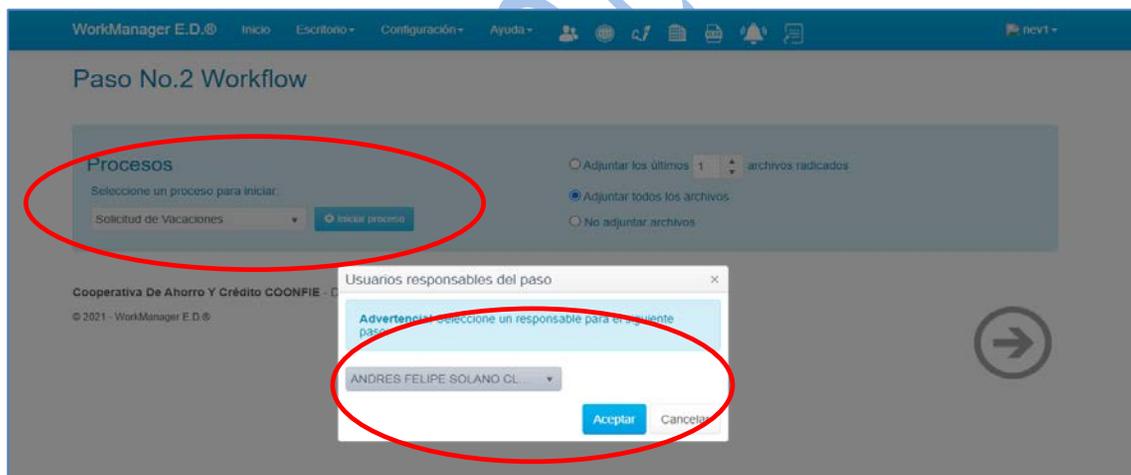
- **REGISTRAR LA INFORMACIÓN DEL FUNCIONARIO.**
- **Nombre y apellidos:** Digitar el No. de identidad del funcionario.
- **Área / Oficina:** Escoger la oficina o área donde pertenece el funcionario.
- **Cargo:** Escoger el cargo actual que desempeña el funcionario.
- **Periodo comprendido:** Diligenciar la fecha en que se toma liquida el periodo de vacaciones.
Ejemplo: 01-01-2021 al 31-12-2021
- **Fecha inicio vacaciones:** Diligenciar la fecha en que se quiere salir a disfrute de las vacaciones.

Finalmente, dar **CLIC** en “**Enviar**”.

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



- Dar clic en el botón de “INICIAR PROCESO”, para proceder a **Escoger** el jefe de Oficina o Área.



5.2 JEFE INMEDIATO

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

Iniciar sesión

Login

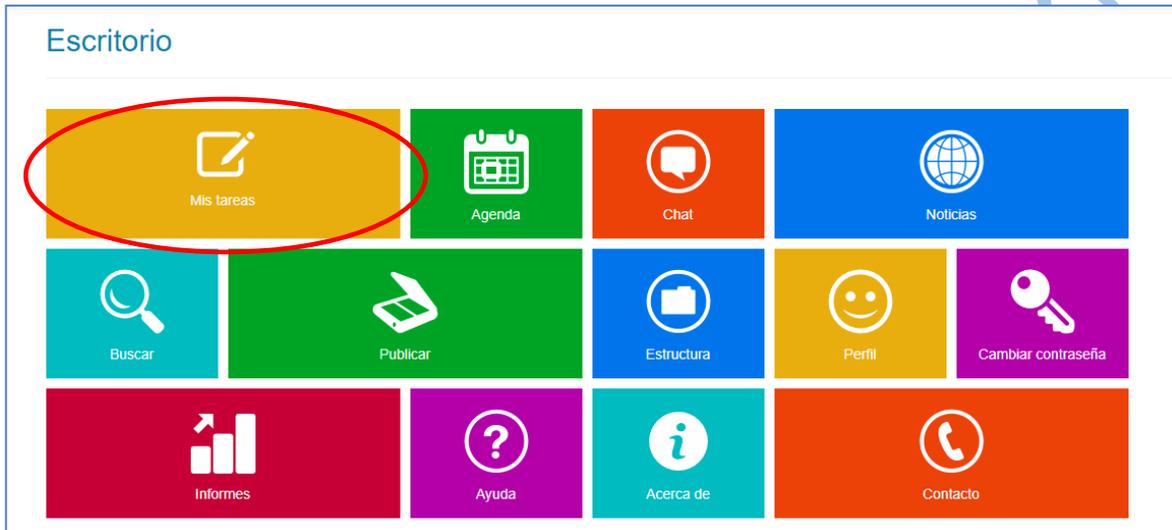
Clave

Empresa

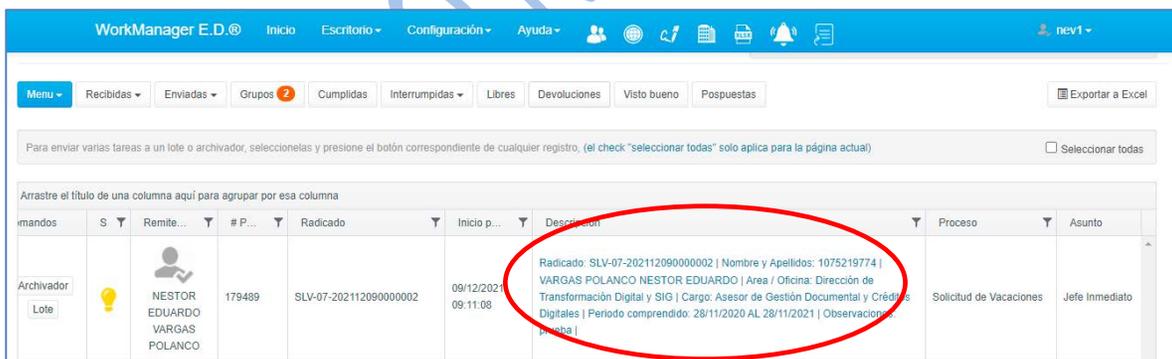
¿Recordar cuenta?

[Registrarse](#) si no dispone de una cuenta local.
 ¿Olvidó su contraseña?. Haga click [aquí](#) para recuperarla.

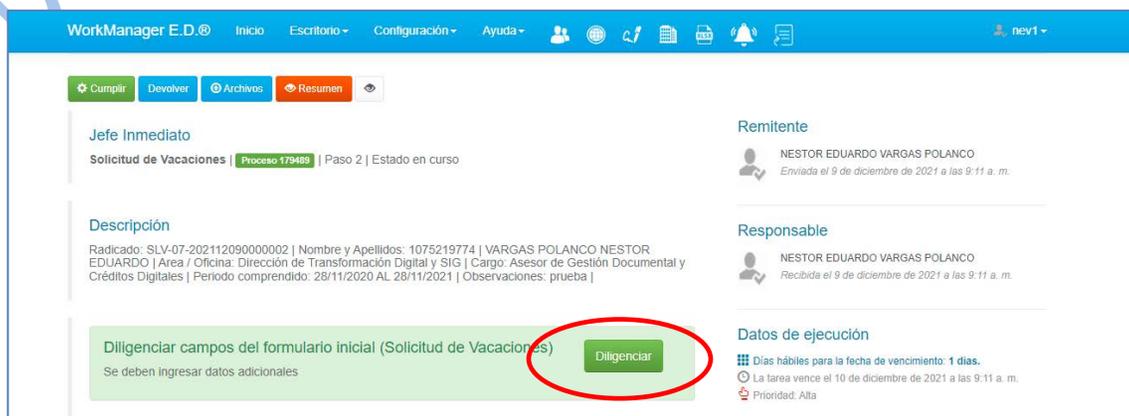
- Dar clic en la opción de “MIS TAREAS”.



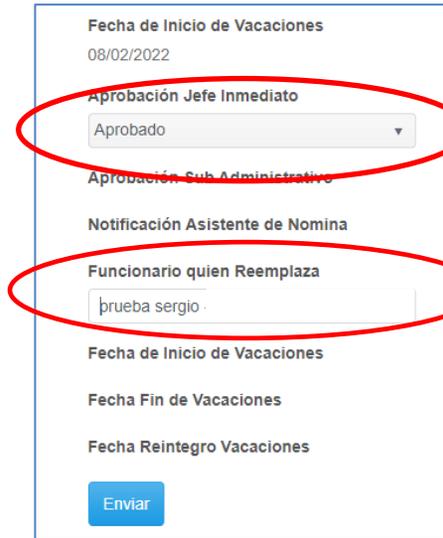
- **ESCOGER** la descripción de la solicitud



- Dar clic en “DILIGENCIAR”



- **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
08/02/2022

Aprobación Jefe Inmediato
Aprobado

Aprobación Sub Administrativa

Notificación Asistente de Nomina

Funcionario quien Reemplaza
prueba sergio

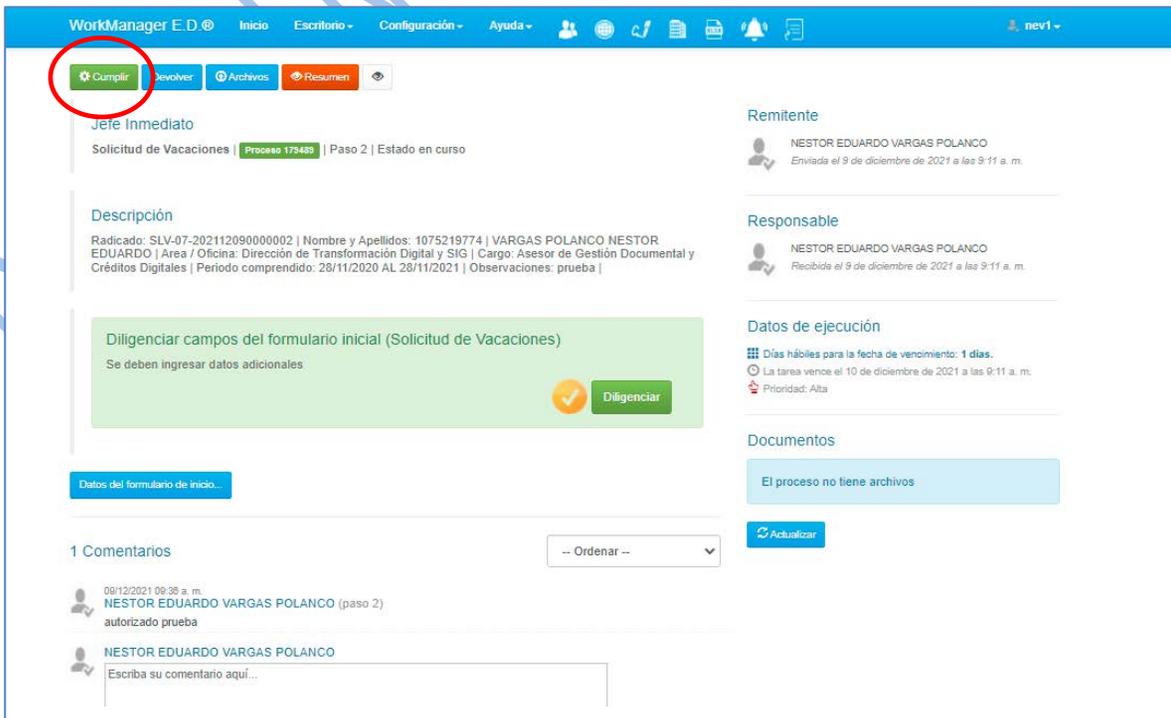
Fecha de Inicio de Vacaciones

Fecha Fin de Vacaciones

Fecha Reintegro Vacaciones

Enviar

- 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 Ayuda nev1

Cumplir Devolver Archivos Resumen

Jefe Inmediato
Solicitud de Vacaciones | Proceso 173483 | Paso 2 | Estado en curso

Descripción
Radicado: SLV-07-20211209000002 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Área / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Período comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 | Observaciones: prueba |

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud de Vacaciones)
Se deben ingresar datos adicionales

Diligenciar

Datos del formulario de inicio

Remitente
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 9:11 a. m.

Responsable
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 9:11 a. m.

Datos de ejecución
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días.
La tarea vence el 10 de diciembre de 2021 a las 9:11 a. m.
Prioridad: Alta

Documentos
El proceso no tiene archivos

Actualizar

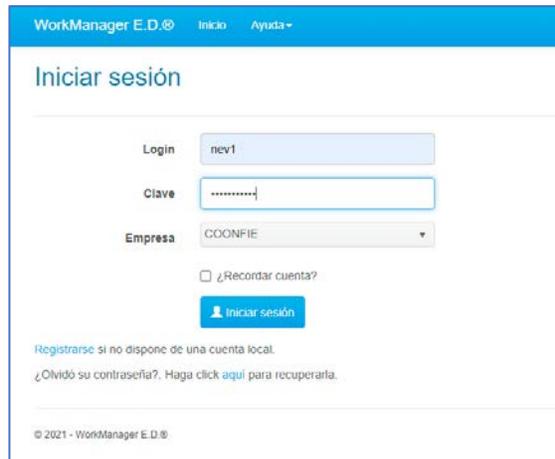
1 Comentarios
-- Ordenar --

08/12/2021 09:38 a. m.
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO (paso 2)
autorizado prueba

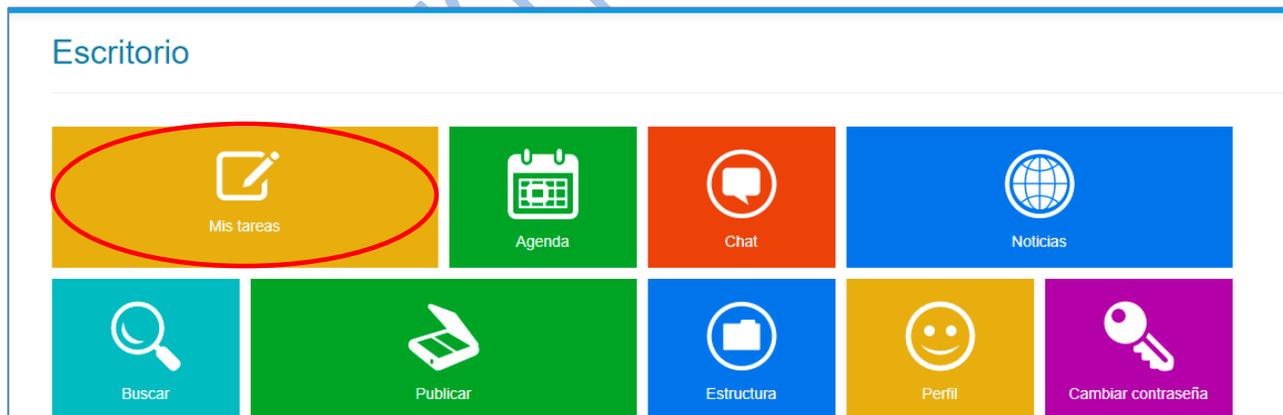
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Escriba su comentario aquí...

5.3 SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

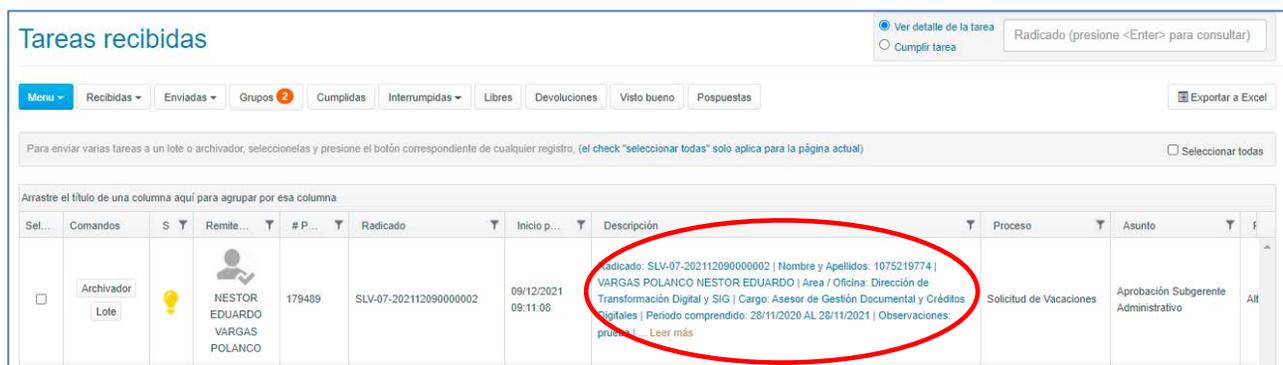
- **Ingresar** a la WorkManager con el perfil previamente asignado por el Asesor de Gestión Documental.



- Dar clic en la opción de “**MIS TAREAS**”.



- **ESCOGER** la descripción de la solicitud



Sel...	Comandos	S	Remite...	# P...	Radicado	Inicio p...	Descripción	Proceso	Asunto	F
<input type="checkbox"/>	Archivador Lote	👤	NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	179489	SLV-07-20211209000002	09/12/2021 09:11:08	Código: SLV-07-20211209000002 Nombre y Apellidos: 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Área / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales Período comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 Observaciones: ... Leer más	Solicitud de Vacaciones	Aprobación Subgerente Administrativo	Alt

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
SOLICITUD DE VACACIONES						
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página: 7 de 11

- Dar clic en “**DILIGENCIAR**”



Aprobación Subgerente Administrativo
Solicitud de Vacaciones | Proceso 179489 | Paso 3 | Estado en curso

Remitente
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 9:39 a. m.

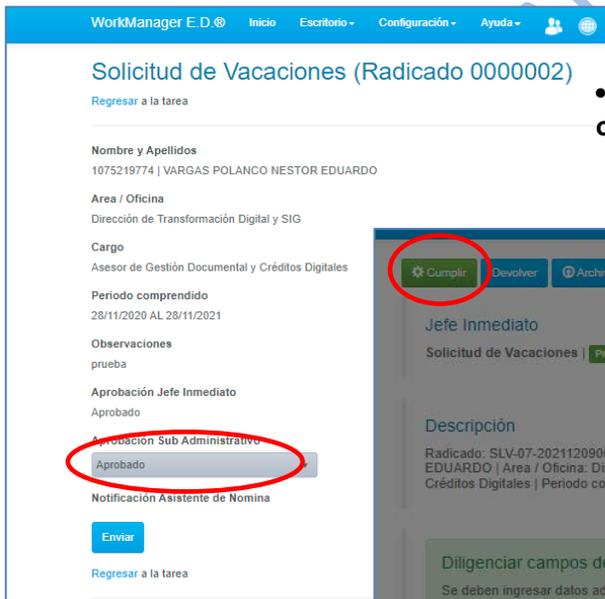
Responsable
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 9:39 a. m.

Datos de ejecución
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 1 días.
La tarea vence el 10 de diciembre de 2021 a las 9:39 a. m.
Prioridad: Alta

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud de Vacaciones)
Se deben ingresar datos adicionales

Diligenciar

- **ESCOGER** la opción de “**APROBAR**” o “**RECHAZADO**” y dar clic en el botón de “**ENVIAR**”.



WorkManager E.D.® Inicio Escritorio Configuración Ayuda

Solicitud de Vacaciones (Radicado 0000002)
Regresar a la tarea

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

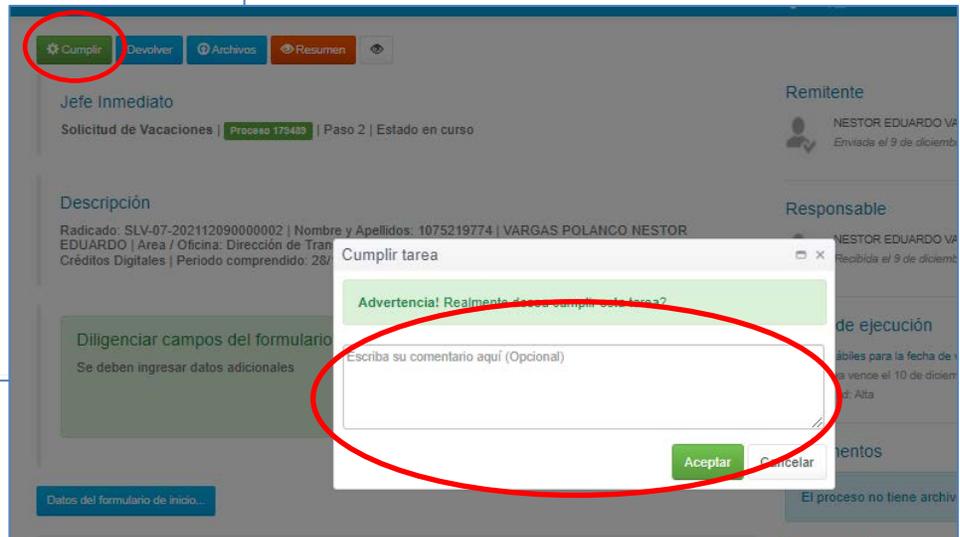
Aprobación Sub Administrativo
Aprobado

Notificación Asistente de Nomina

Enviar

Regresar a la tarea

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



Cumplir Devolver Archivos Resumen

Jefe Inmediato
Solicitud de Vacaciones | Proceso 179489 | Paso 2 | Estado en curso

Descripción
Radicado: SLV-07-20211209000002 | 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

Cumplir tarea

Advertencia! Realmente desea cumplir esta tarea?

Escriba su comentario aquí (Opcional)

Aceptar **Cancelar**

5.4 GESTOR DE RRHH Y NOMINA

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

Código:

IN-AD-03

Versión:

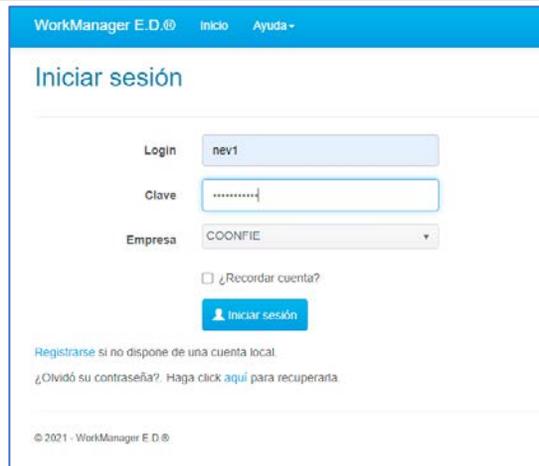
2

Vigencia:

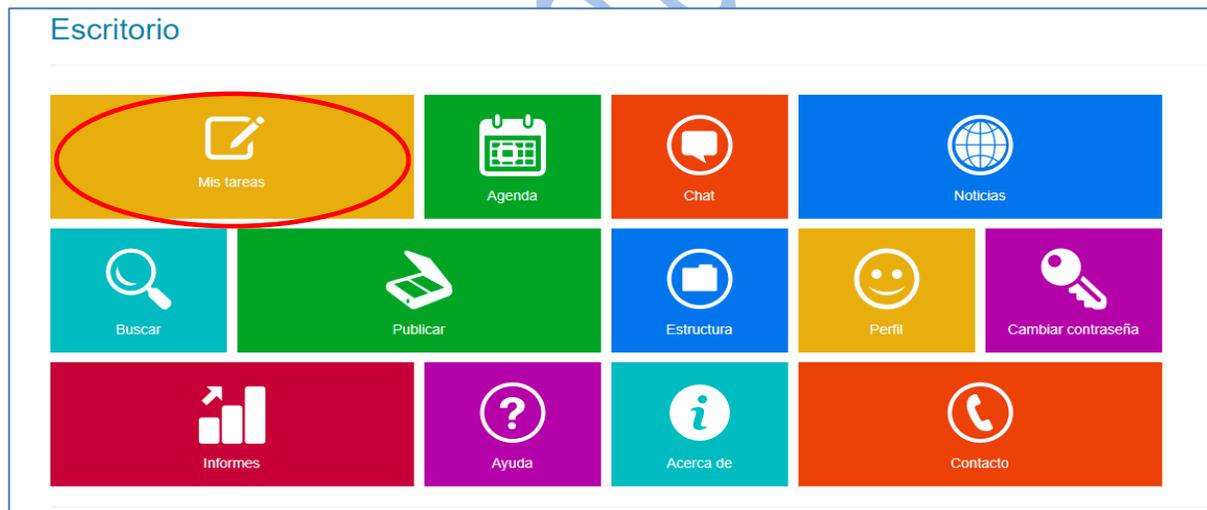
12 de enero de 2024

Página:

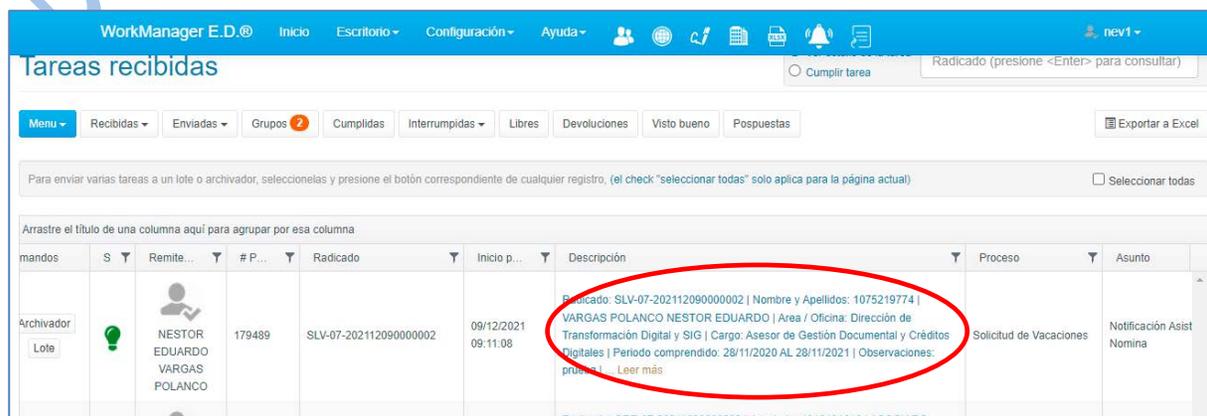
8 de 11



- Dar clic en la opción de “MIS TAREAS”.



- **ESCOGER** la descripción de la solicitud



mandos	S	Remite...	# P...	Radicado	Inicio p...	Descripción	Proceso	Asunto
Archivador		NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO	179489	SLV-07-20211209000002	09/12/2021 09:11:08	Radicado: SLV-07-20211209000002 Nombre y Apellidos: 1075219774 VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales Período comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 Observaciones: ... Leer más	Solicitud de Vacaciones	Notificación Asist Nomina

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>	
SOLICITUD DE VACACIONES						
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página: 9 de 11

- Dar clic en “**DILIGENCIAR**”



Notificación Asistente de Nomina
Solicitud de Vacaciones | Proceso 179482 | Paso 4 | Estado en curso

Descripción
Radicado: SLV-07-20211209000002 | Nombre y Apellidos: 1075219774 | VARGAS POLANCO NESTOR EDUARDO | Area / Oficina: Dirección de Transformación Digital y SIG | Cargo: Asesor de Gestión Documental y Créditos Digitales | Período comprendido: 28/11/2020 AL 28/11/2021 | Observaciones: prueba | Aprobación Jefe Inmediato: Aprobado | Aprobación Sub ... Leer más

Diligenciar campos del formulario inicial (Solicitud de Vacaciones)
Se deben ingresar datos adicionales. **Diligenciar**

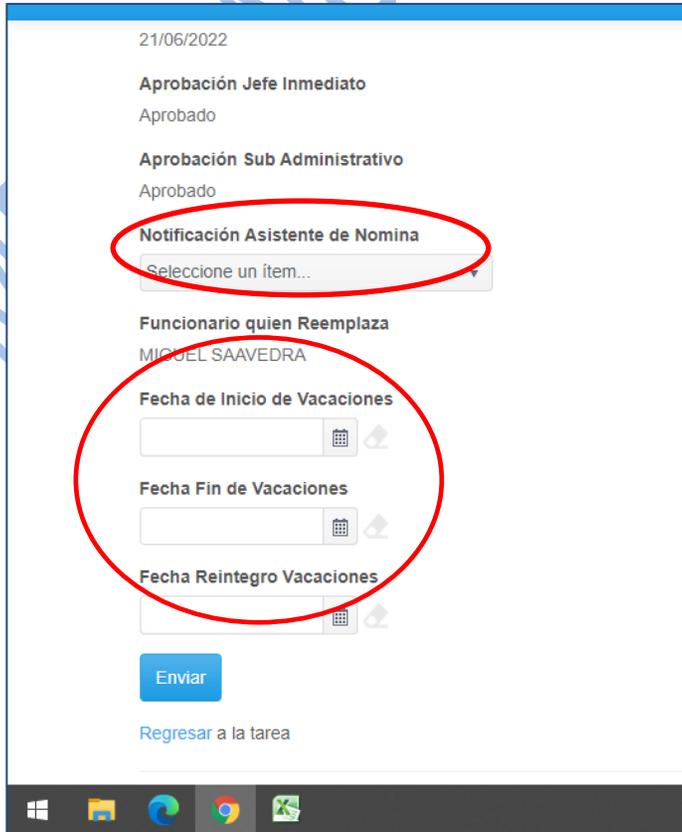
Remitente
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Enviada el 9 de diciembre de 2021 a las 9:52 a. m.

Responsable
NESTOR EDUARDO VARGAS POLANCO
Recibida el 9 de diciembre de 2021 a las 9:52 a. m.

Datos de ejecución
Días hábiles para la fecha de vencimiento: 7 días.
La tarea vence el 16 de diciembre de 2021 a las 9:52 a. m.
Prioridad: Alta

Documentos
El proceso no tiene archivos

- **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

Aprobación Sub Administrativo
Aprobado

Notificación Asistente de Nomina
Seleccione un ítem...

Funcionario quien Reemplaza
MIGUEL SAAVEDRA

Fecha de Inicio de Vacaciones
[Input field]

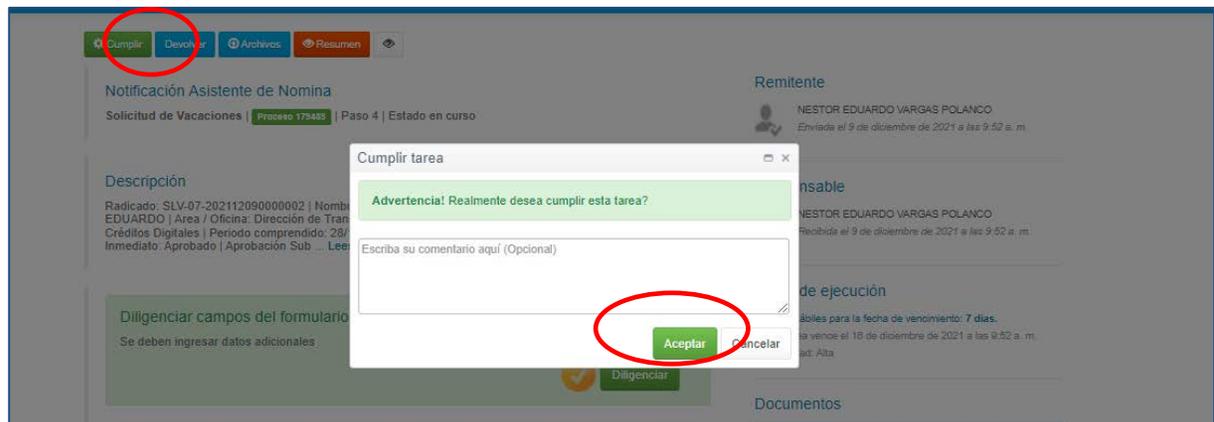
Fecha Fin de Vacaciones
[Input field]

Fecha Reintegro Vacaciones
[Input field]

Enviar
Regresar a la tarea

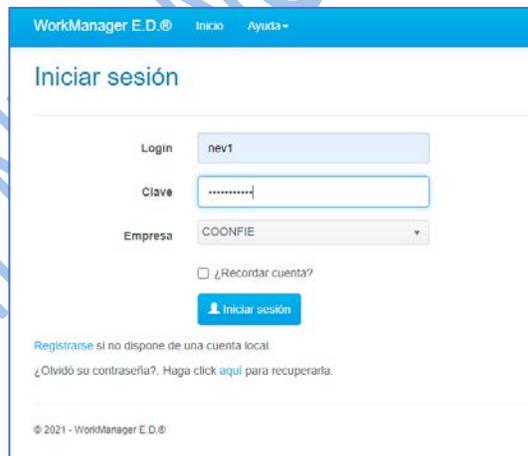
- Diligenciar las **observaciones** pertinentes del proceso y dar clic en el botón de “**CUMPLIR**” y aceptar.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA					 Coonfie <small>Es Presente y Futuro Solidario</small>		
SOLICITUD DE VACACIONES							
Código:	IN-AD-03	Versión:	2	Vigencia:	12 de enero de 2024	Página:	10 de 11

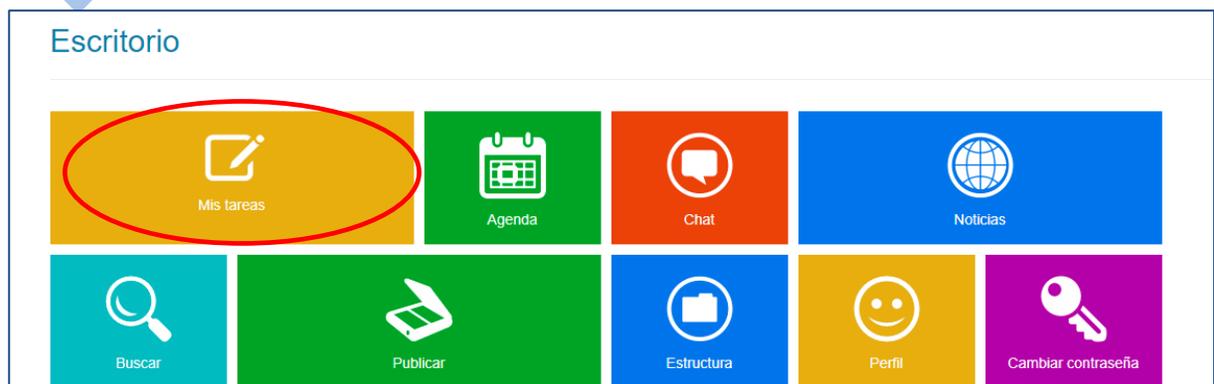


5.5 FUNCIONARIO

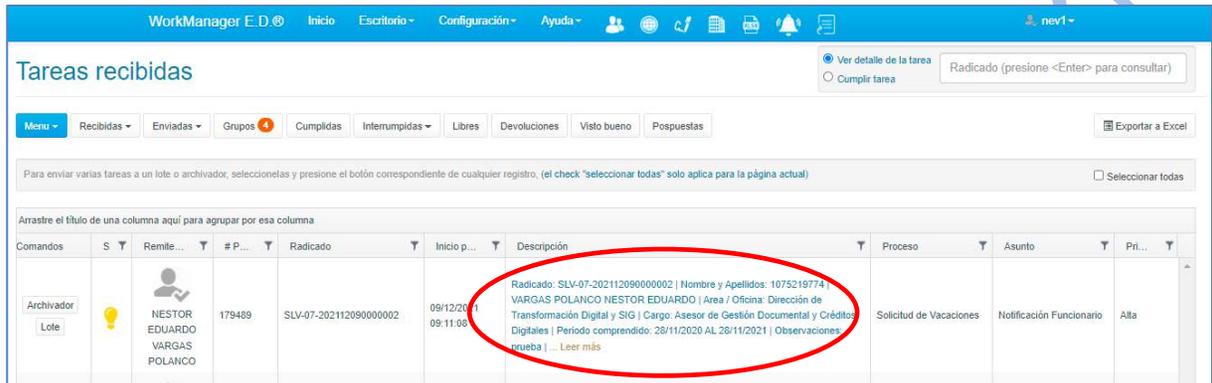
- **Ingresar** a la WorkManager con el perfil previamente asignado por el Analista de Gestión Documental.



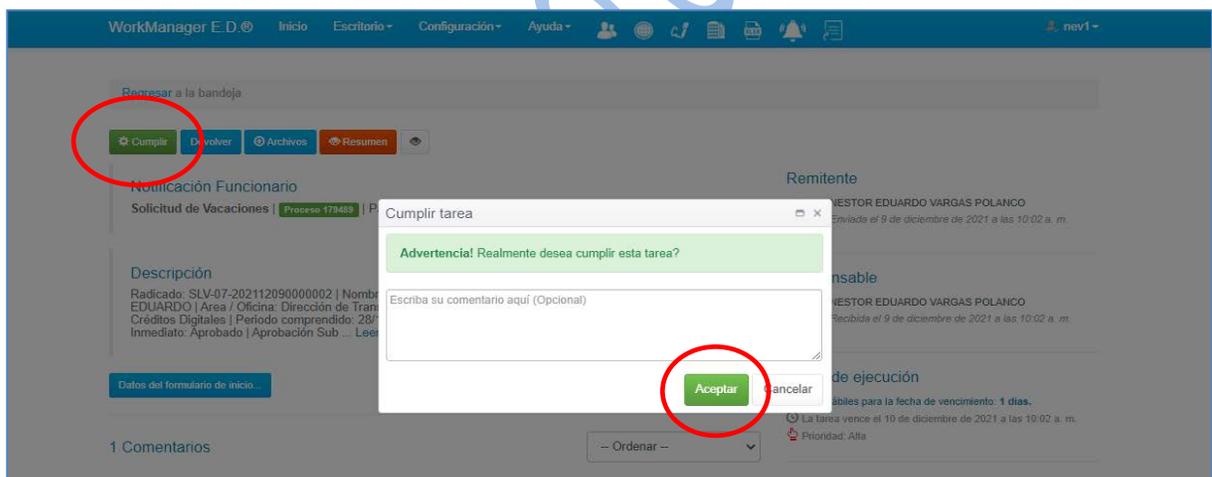
- Dar clic en la opción de **“MIS TAREAS”**.



- **ESCOGER** la descripción de la solicitud



- Diligenciar las **observaciones** pertinentes del proceso y dar clic en el botón de **“CUMPLIR”** y aceptar.



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	Descripción Del Cambio	Fecha de Aprobación
2	Se adiciona las disposición 4.3 y 4.5. Se reforman las disposiciones 4.2 y 4.4 con el fin de aclarar en que momento se debe solicitar y coordinar el disfrute de las vacaciones.	12 de enero de 2024
Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
SERGIO ALEJANDRO CUÉLLAR CARDONA Cargo: Analista del SIG	LUIS ALFREDO DIAZ JARA Cargo: Subgerente Administrativo	NÉSTOR BONILLA RAMÍREZ Cargo: Gerente General

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