



# Función Pública



## Guía para la Gestión del Plan Anual de Vacaciones

Proceso Gestión del Talento  
Humano

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 1  
Enero 2025



# Función Pública

Versión	Fecha Versión	Observación
1	20-01-2025	Formulación del plan anual de vacaciones para cada vigencia

## Contenido

Introducción .....	3
1. Objetivo .....	4
2. Ámbito de aplicación.....	4
3. Marco Legal.....	4
4. Gestión de Vacaciones.....	5
5. Plan de Vacaciones para cada Vigencia.....	6

## Introducción

El Departamento Administrativo de Función Pública, garante de los derechos que le asisten a sus trabajadores, que, para el caso en mención, son los servidores y servidoras de la Entidad, en lo relacionado con el periodo de vacaciones, el cual una vez el funcionario cumple el año de servicio, tiene derecho al reconocimiento y pago de quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por lo anterior y con la finalidad de optimizar las acciones asociadas al cumplimiento mencionado, se ha elaborado el Plan Anual de Vacaciones.

El Departamento Administrativo de la Función Pública, realizará todas las acciones requeridas para el reconocimiento económico de las vacaciones, de conformidad con la normatividad que rige la materia, para ello, realizará el anualmente el Anteproyecto de presupuesto que incluye los costos asociados a Funcionamiento e Inversión, esta proyección estima los recursos financieros y busca atender de forma austera, eficiente y efectiva el uso de los recursos públicos en cada vigencia. Según las cifras históricas de la ejecución, se puede afirmar que más del noventa (90%) del presupuesto está asociado a los gastos de planta global y planta temporal de la entidad.

La oportuna gestión de la nómina por parte del Grupo de Gestión Humana GGH, encargada de movilizar las acciones para la compensación económica (salarios y todos sus componentes) que reciben los servidores del Departamento, así como los reportes que corresponden a los recursos de las contribuciones inherentes a la nómina y las remuneraciones no constitutivas de factor salarial, requiere de la inclusión y procesamiento oportuno de novedades y actualizaciones en el sistema de información KACTUS - HCM, de manera que se eviten retrasos con los compromisos internos y externos de la institución.

Por lo anterior, toma importancia formular el plan anual de Vacaciones que se constituye como una herramienta de planificación, en tanto permite a los servidores establecer de manera programada la agenda del disfrute de su periodo vacacional (concebido como prestación social y situación administrativa), y, por otra parte, al Departamento, identificar, cuantificar y proyectar los recursos que se requieren en cada uno de los periodos (meses) en los términos definidos en la normatividad vigente.

La toma de decisiones y la vinculación de las partes interesadas se configura como aspecto relevante, en consecuencia, el Departamento formuló el Plan Anual de Vacaciones para la vigencia 2025, que se presenta a continuación.

## 1. Objetivo

Garantizar las condiciones de bienestar de los servidores del Departamento asociadas al descanso remunerado, para su recuperación física y mental, así como dar cumplimiento a la legislación vigente; planificando las vacaciones de manera que los servidores dispongan del reconocimiento en tiempo libre y económico por haberle servido a la entidad durante un (1) año continuo o discontinuo.

## 2. Ámbito de aplicación

Este Plan Anual de Vacaciones, aplica para todos los servidores y servidoras públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, acorde su rol y sus funciones.

## 3. Marco Legal

El Decreto Ley 1045 de 1978, *fija las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional* y establece que los servidores tienen el derecho al disfrute de sus vacaciones, es así como en el artículo 12 incluye **“Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas”**; por su parte en el artículo 18, **“Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.**

El Decreto 199 del 20 de febrero de 2024 por el cual se establece el Plan de Austeridad en el Gasto para las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en su artículo 4 señala que (...) *por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.*

De igual manera, en atención a la Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024 la cual establece las Directrices Generales Para La Construcción Del Plan De Austeridad Del Gasto Para La Vigencia Fiscal 2025, para educir el Gasto Público, en el marco de una política de austeridad, eficiencia y efectividad en el uso de los recursos públicos.

En este sentido, es indispensable planificar los periodos de vacaciones y determinar los valores, de manera que se puedan definir los recursos necesarios en la Programación Anual de Caja (PAC) garantizando los recursos asociados a este concepto para pagar las obligaciones mensuales.

#### **4. Gestión de Vacaciones**

De conformidad con el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones una vez hayan cumplido 1 año de servicio para garantizar su descanso. De igual modo, de acuerdo con la Circular Interna Anual – Lineamientos para la inclusión de novedades de nómina, el servidor debe programar sus vacaciones de la vigencia causada (año cumplido) durante los 10 primeros días del mes, en coordinación y concertación con el jefe inmediato.

- a. La programación y aprobación de vacaciones se debe realizar sin excepción desde la herramienta Kactus, posterior al envío de la Matriz de programación del punto 5. Plan de Vacaciones para cada Vigencia.
- b. El jefe inmediato debe aprobar la solicitud de vacaciones en la herramienta, un paso necesario para llevar a cabo la liquidación y pago de las vacaciones. El (la) servidor (a) recibirá el pago de las vacaciones en la nómina del mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute.
- c. La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior a la fecha de causación, es decir, que el (la) servidor (a) haya cumplido su año de servicios para el pago y disfrute de las mismas.
- d. Los servidores que tengan vacaciones aplazadas o interrumpidas, antes de solicitar el nuevo período causado deberán disfrutar los días pendientes del período anterior.

Se aclara que de manera excepcional la ordenadora del gasto, puede autorizar el disfrute de vacaciones oficiosamente por razones de justa causa, siempre y cuando se pueda garantizar con el pago de las mismas de acuerdo con la normativa vigente.

Lo anterior para garantizar el pago de las vacaciones en los términos del artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978 que consagra que el pago de las vacaciones que se disfrutan se deberá efectuar con por lo menos cinco (5) o más días de antelación a la fecha de inicio del disfrute. La citada normativa establece textualmente:



## Función Pública

*“(...) **ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten.** El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.*

*(...)”*

Es relevante señalar que las vacaciones no pueden ser acumuladas ni interrumpidas sin justificación y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del servicio. La excepción a la no interrupción y no aplazamiento de vacaciones se dará por necesidades exclusivas del servicio, mediante comunicación escrita por el jefe inmediato y el ordenador del gasto, debidamente justificada y dirigida al Coordinador del Grupo de Gestión Humana, quien una vez recibida la información proyecta el acto administrativo respectivo con la nueva programación de vacaciones (concertada) que deberá realizarse dentro de la vigencia en curso. Ningún servidor puede disfrutar vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente exista el acto administrativo correspondiente y sea comunicado por parte del Grupo de Gestión Humana.

Lo anterior, en atención al principio de planeación y el uso eficiente de los recursos, es necesario programar las vacaciones de todos los servidores de la entidad.

El disfrute de vacaciones debe realizarse en el año en que se cumpla el periodo. Los servidores que tengan más de un periodo de vacaciones acumulado deberá tomar uno (1) como fecha máxima para disfrutar antes del 30 de junio y el segundo en el siguiente semestre restante del año.

### **5. Plan de Vacaciones para cada Vigencia**

Con el objetivo de planificar el periodo de disfrute de las vacaciones de los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública, cada dependencia remitirá la programación de vacaciones para cada vigencia antes del primer trimestre; para lo cual anexo a este documento se encuentra la Matriz de programación que deberán completar y remitir al Grupo de Gestión Humana.

Detalles para oficializar la Programación de Vacaciones para cada vigencia:



## Función Pública

Actividad	Descripción	Responsable
1. Enviar correo electrónico a cada Dirección, Subdirección, Oficina o Grupo y demás áreas del DAFP.	Socializar y divulgar la solicitud de programación de vacaciones con miras a elaborar el Plan Anual de Vacaciones, relacionando los servidores por cada área y su año de servicios dentro del formato – Matriz de programación.	Grupo de Gestión Humana
2. Diligenciar y remitir el formato – Matriz de programación.	Esta programación será radicada debidamente firmada por los servidores y sus jefes inmediatos, en formato Excel y PDF al Grupo de Gestión Humana. En la segunda semana del mes de febrero de cada vigencia.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo.
3. Recibir la Matriz de programación y validar la fecha de disfrute con el año de servicio.	Consolidar la Matriz de programación y presentar el Plan Anual de Vacaciones ante la Secretaría General.	Proceso de nómina
4. Inclusión en nómina	Mensualmente verificar la programación validada e incluir en la nómina del mes que corresponda, verificando la disponibilidad presupuestal de cada mes y la solicitud de PAC.	Proceso de nómina
5. Elaborar la resolución de reconocimiento y pago de disfrute de vacaciones.	Mensualmente relacionar los y las servidores (as) que disfrutarán de vacaciones en la resolución de reconocimiento y pago y tramitar el proceso de firma y comunicación, para archivo en historia laboral.	Grupo de Gestión Humana – Secretaría General



## Función Pública

En caso que las vacaciones no sean solicitadas y se hayan programado en la Matriz de programación, una vez se causen la administración podrá otorgarlas de manera oficiosa, con el fin de evitar que los servidores públicos acumulen periodos de vacaciones y dar cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones.

En el caso que se requiera ajustar o modificar las fechas de disfrute de algún servidor se requiere realizar de nuevo la actividad 2. Diligenciar y remitir el formato – Matriz de programación, con la justificación correspondiente y ser avalada por la Secretaría General.

Nota: cualquier inquietud respecto al diligenciamiento por favor remitir sus consultas al correo [gestionhumana@funcionpublica.gov.co](mailto:gestionhumana@funcionpublica.gov.co) .

# Plan Anual de Vacaciones

Versión 1  
Proceso Gestión del Talento Humano  
Diciembre de 2024