



# Función Pública



## Guía para la gestión del plan anual de vacaciones

Proceso Gestión del Talento Humano  
Procedimiento de nómina

Departamento Administrativo de la Función Pública

Versión 2

Febrero 2026



# Función Pública

Versión	Fecha Versión	Observación
1	20-01-2025	Formulación del plan anual de vacaciones para cada vigencia
2	24-02-2026	Actualización de fechas del plan y mejoramiento de la redacción del procedimiento



# Función Pública

## Contenido

1. Introducción .....	3
2. Objetivo .....	3
3. Ámbito de aplicación .....	3
4. Marco Legal.....	3
5. Gestión de vacaciones .....	4
6. Planificación de vacaciones para cada vigencia .....	6



# Función Pública

## 1. Introducción

El Departamento Administrativo de Función Pública, garante de los derechos que le asisten a los servidores y servidoras de la entidad en lo relacionado con el periodo de vacaciones, realiza las acciones requeridas para el reconocimiento económico de conformidad con la normatividad que rige la materia, iniciando en cada vigencia con la inclusión de los costos asociados en el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y la proyección estimada, atendiendo de forma austera, eficiente y efectiva el uso adecuado los recursos públicos.

Una vez el servidor público cumple el año de servicio tiene derecho al reconocimiento y pago de quince (15) días hábiles de descanso remunerado, por lo cual se hace necesario entregar instrucciones claras desde el proceso de talento humano, de manera que el servidor público interesado programe la agenda del disfrute del periodo vacacional y la entidad identifique, cuantifique y proyecte los recursos que se requieren en cada uno de los periodos (meses) en los términos definidos por la ley.

Por lo anterior, la Guía para la Gestión del Plan Anual de Vacaciones se constituye como una herramienta de planificación que entrega los lineamientos respectivos a todos los servidores públicos del Departamento.

## 2. Objetivo

Garantizar las condiciones de bienestar de los servidores de la Entidad a través de la planificación del descanso remunerado en cumplimiento de la legislación vigente, con el fin de que éstos dispongan del tiempo libre y el reconocimiento económico por haberle servido a la entidad durante un (1) año continuo.

## 3. Ámbito de aplicación

Esta guía aplica a todos los servidores y servidoras públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública, acorde su rol y sus funciones, inicia con la programación anual en cada vigencia y finaliza con el reconocimiento económico desembolsado en las cuentas de nómina de cada colaborador.

## 4. Marco Legal

El **Decreto Ley 1045** de 1978, *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*, establece que los servidores tienen el derecho al disfrute de



## Función Pública

sus vacaciones y 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”**; y 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.*

**Directiva Presidencial 13 del 20 de diciembre de 2024** la cual establece las Directrices Generales Para La Construcción Del Plan De Austeridad Del Gasto, 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.

### 5. Gestión de vacaciones

#### Lineamientos generales

El artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978 define que los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones una vez hayan cumplido 1 año de servicio para garantizar su descanso, por lo cual el servidor público debe programar sus vacaciones de la vigencia causada (año cumplido) con antelación, en coordinación y concertación con el jefe inmediato, de manera que pueda ser liquidada la remuneración con antelación.

Los servidores que tengan vacaciones aplazadas o interrumpidas, antes de solicitar el nuevo período causado deberán disfrutar los días pendientes del período anterior. De manera excepcional el ordenador 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.



## Función Pública

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:

*“(…) **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.

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 deberán tomar uno (1) como fecha máxima para disfrutar antes del 30 de junio y el segundo en el siguiente semestre restante del año.

El periodo de vacaciones debe ser coordinado y concertado entre el servidor público y su jefe inmediato, de manera que éste último posibilite la continuidad del servicio al igual que el descanso de sus colaboradores. 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.

La Entidad cuenta con la herramienta Kactus, donde cada servidor público al ingresar con su usuario y contraseña, programará el periodo concertado con el líder, director o jefe de dependencia.

El (la) servidor (a) público(a) recibirá el pago de las vacaciones en la nómina del mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute.

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 las(os) servidoras (es) públicos acumulen periodos de vacaciones y dar cumplimiento al Plan Anual de Vacaciones.



## Función Pública

### 6. Planificación de vacaciones para cada vigencia

Las dependencias remitirán la programación de vacaciones al grupo de gestión humana, durante el primer trimestre, mediante la *Matriz de Programación* y la herramienta *Kactus*, atendiendo los pasos siguientes:

Actividad	Descripción	Responsable
1. Socializar los lineamientos para la programación de vacaciones	Se envía correo electrónico a cada Dirección, Subdirección, Oficina o Grupo y demás áreas del DAFP, relacionando los servidores públicos por área y su año de servicios dentro del formato – <i>Matriz de programación</i> .	Grupo de Gestión Humana
2. Diligenciar y remitir el formato – <i>Matriz de programación</i> .	Esta programación será radicada debidamente firmada por los jefes inmediatos, en formato Excel y PDF al Grupo de Gestión Humana. En la segunda semana del mes de marzo de cada vigencia.	Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo.
3. Consolidar la matriz y validar la fecha programada	Se recibe la matriz de programación, se valida la información, se consolida la Matriz de programación y se presenta el Plan Anual de Vacaciones ante la Secretaría General.	Grupo de Gestión Humana, profesionales delegado del proceso de nómina
4. Registro y aprobación de vacaciones en el Self Service de Kactus, dispuesto en la intranet de la Entidad.	Una vez obtenida la aprobación de la Matriz de Programación, cada servidor(a) público(a) registra la solicitud de vacaciones ingresando con su usuario y contraseña en el módulo Self Service de Kactus, disponible en la intranet de la Entidad. Este registro deberá coincidir estrictamente con la Matriz de Programación previamente aprobada.	Servidores (as) públicos, Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo



## Función Pública

	Posteriormente, cada jefe de área será responsable de ingresar al sistema para realizar la aprobación correspondiente de las solicitudes.	
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.	Grupo de Gestión Humana, profesionales delegado del proceso de nómina
5. Elaborar la resolución de reconocimiento y pago de disfrute de vacaciones.	Mensualmente relacionar las y los servidoras (es) públicos 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

En el caso que se requiera ajustar o modificar las fechas de disfrute de algún servidor público se debe 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.



Función Pública

# Guía para la Gestión del Plan Anual de Vacaciones

Versión 2  
Proceso Gestión del Talento Humano  
Febrero de 2026