1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el trámite de las vacaciones de los servidores públicos de la Institución Universitaria del Putumayo, definiendo las actividades, responsabilidades y mecanismos de control necesarios para su solicitud, autorización, disfrute y registro, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del servicio, garantizando la adecuada administración de talento humano y la continuidad en la prestación del servicio institucional.

2. ALCANCE

El presente procedimiento comprende las actividades relacionadas con la solicitud, revisión, reconocimiento, autorización, disfrute y registro de las vacaciones de los servidores públicos; inicia con la radicación de la solicitud de vacaciones por parte del servidor público y finaliza con el registro de la novedad de vacaciones para efectos de control y seguimiento, asimismo, el archivo del acto administrativo que reconoce y autoriza las vacaciones, junto con los demás documentos soporte del trámite, en la historia laboral del servidor público.

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

3.1 DEFINICIONES

- **Acto administrativo:** decisión formal emitida por la autoridad competente mediante la cual se reconoce, autoriza, modifica, aplaza, interrumpe o niega el disfrute de las vacaciones de un servidor público.
- **Aplazamiento de vacaciones:** decisión administrativa mediante la cual se difiere el disfrute de las vacaciones previamente autorizadas, por necesidades del servicio debidamente justificadas.
- **Compensación de vacaciones en dinero:** reconocimiento excepcional en dinero del tiempo correspondiente a vacaciones no disfrutadas, en los casos expresamente autorizados por la ley.
- **Días hábiles:** días laborables establecidos por la entidad, excluyendo domingos y festivos, de conformidad con el calendario laboral vigente.
- **Historia laboral:** conjunto de documentos físicos o electrónicos que contienen la información relacionada con la vinculación, permanencia y retiro del servidor público, así como las novedades administrativas presentadas durante su relación laboral.
- **Interrupción de vacaciones:** suspensión del disfrute de las vacaciones por causas legalmente establecidas, que permite al servidor público reanudarlas posteriormente.
- **Servidor público:** persona que presta sus servicios al Estado en calidad de empleado público, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- **Solicitud de vacaciones:** requerimiento formal presentado por el servidor público para el disfrute de las vacaciones causadas, de conformidad con los procedimientos y plazos establecidos por la entidad.

- **Programar:** establecer la distribución y orden cronológico del disfrute de las vacaciones de los servidores públicos de la Institución, garantizando la adecuada organización del servicio.

- **Vacaciones:** derecho de los servidores públicos a disfrutar de un período de descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles por cada año de servicio, de conformidad con la normatividad vigente y las necesidades del servicio.

3.2 SIGLAS

- **GTH:** Gestión del Talento Humano.
- **UNIPUTUMAYO:** Institución Universitaria del Putumayo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia de 1991;** especialmente los artículos 25, 53 y 122

- **Ley 995 del 10 de noviembre de 2005;** Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.

- **Decreto 3135 del 26 de diciembre 1968;** Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.

- **Decreto 1848 del 04 de noviembre de 1969;** Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

- **Decreto 1045 del 07 de junio 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.

- **Decreto 404 del 08 de febrero de 2006;** Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional

- **Acuerdo No. 004 del 14 de febrero de 2025**; Por medio del cual se reforma Estatuto General

- **Acuerdo No. 017 del 27 de mayo de 2025;** Por medio del cual se realizan unas correcciones al Estatuto General

- **Acuerdo No. 008 del 19 de marzo de 2025;** Por medio del cual se expide el Estatuto Profesoral.

- **Resolución No. 0079 del 29 de enero de 2026;** Por medio de la cual se adoptan los Planes Institucionales y Estratégicos vigencia 2026 de la institución universitaria del Putumayo - UNIPUTUMAYO
- **Concepto 024201 del 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública**

5. CONDICIONES GENERALES

1. Las vacaciones constituyen una prestación social y una situación administrativa a la que tienen derecho los servidores públicos de la Institución Universitaria del Putumayo, de conformidad con la normatividad legal vigente.

2. Los servidores públicos tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios prestados, los cuales deberán ser concedidos mediante acto administrativo expedido por la autoridad competente.

3. Ningún servidor público podrá iniciar el disfrute de sus vacaciones sin que exista el respectivo acto administrativo que las autorice.

4. Las vacaciones deberán ser concedidas de oficio o a petición del servidor público, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. El pago de las vacaciones y de la prima de vacaciones correspondiente se efectuará de conformidad con los términos y condiciones establecidos en la normativa aplicable.

5. La solicitud de vacaciones deberá ser presentada por el servidor público con la debida anticipación, de manera que permita realizar oportunamente las actividades de revisión, emisión del concepto, elaboración, firma y notificación del acto administrativo, a fin de garantizar la adecuada planeación y continuidad del servicio.

6. Corresponde al jefe inmediato verificar que la ausencia temporal del servidor público no afecte el normal desarrollo de las actividades a cargo de la dependencia y, cuando sea necesario, coordinar la redistribución temporal de las actividades para garantizar la continuidad del servicio.

7. El área de Gestión de Talento Humano será responsable de verificar el tiempo de servicio requerido para adquirir el derecho a las vacaciones, realizar el seguimiento a los periodos pendientes de disfrute y, cuando corresponda, a aquellos próximos a prescribir, elaborar los actos administrativos correspondientes y efectuar el registro y archivo de las novedades relacionadas con las vacaciones.

8. Las vacaciones podrán ser aplazadas o interrumpidas únicamente en los casos previstos por la normatividad vigente y mediante acto administrativo debidamente motivado.

9. La compensación de vacaciones en dinero procederá únicamente en los casos expresamente autorizados por la ley y de conformidad con las competencias y autorizaciones establecidas por la normativa vigente y la institución.

10. Toda novedad relacionada con el reconocimiento, aplazamiento, interrupción, reanudación o compensación de vacaciones deberá registrarse en la historia laboral del servidor público y en los sistemas de información institucionales que correspondan.
11. Los documentos generados durante el trámite de vacaciones deberán conservarse de conformidad con las Tablas de Retención Documental y demás disposiciones archivísticas aplicables.

12. El trámite de vacaciones deberá realizarse observando los principios de eficiencia, transparencia, oportunidad, responsabilidad y mejora continua que orientan la gestión institucional.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
1	Diligenciar y radicar solicitud de vacaciones	Diligenciar y presentar el Formato de Solicitud de Vacaciones a través de la Ventanilla Única de la Institución, indicando las fechas propuestas para el disfrute de las vacaciones. El servidor Público diligencia el formato F-GTH-011 "Solicitud de vacaciones" indicando las fechas propuestas para el disfrute del periodo correspondiente, y lo radica a través del Sistema de Ventanilla Única (SVU) de la institución.	Servidor público	F-GTH-011 Solicitud de vacaciones radicada
2	Remitir la solicitud	Una vez radicada la solicitud de vacaciones por parte del servidor público en el Sistema de Ventanilla Única (SVU) esta será remitida al área de Gestión de Talento Humano para el trámite correspondiente.	Ventanilla Única	Registro de radicación
3	Verificar y solicitar concepto	Verificar que el servidor público haya cumplido el tiempo de servicio requerido para adquirir el derecho al disfrute de las vacaciones. **¿Cumple la condición?** **Si:** se remite al jefe inmediato para la revisión de las fechas y emisión del concepto correspondiente. Continua con la actividad 4. **No:** Se requerirá al servidor público para que ajuste o complete la solicitud, según	Gestión de Talento Humano	Solicitud revisada y remitida al jefe inmediato

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
		corresponda. Una vez subsanada, se realizará nuevamente la verificación.		
4	Revisar y emitir concepto sobre la solicitud	El jefe inmediato revisa las fechas solicitadas para el disfrute de las vacaciones, teniendo en cuenta la programación de actividades, las necesidades del servicio y la continuidad de las actividades a cargo de la dependencia, y emite concepto favorable o desfavorable. **¿El concepto es favorable?** **Sí:** Se remite la solicitud al área de Gestión del Talento Humano para continuar con la elaboración del acto administrativo correspondiente. Continua con la actividad 5. **No:** Se devuelve la solicitud al área de Gestión del Talento Humano, indicando las razones que sustentan la no viabilidad de las fechas solicitadas, para que se gestione con el servidor público el ajuste o reprogramación de las fechas. Una vez ajustada la solicitud, se remite nuevamente al jefe inmediato para su revisión y emisión del concepto correspondiente. **Nota:** Si antes de la expedición del acto administrativo el servidor público decide desistir de la solicitud de vacaciones, el área de Gestión del Talento Humano dejará constancia del desistimiento y dará por terminado el trámite. Si el servidor público solicita modificar las fechas de disfrute, se actualizará la solicitud y se remitirá nuevamente al jefe inmediato para su revisión y emisión del concepto correspondiente.	Jefe Inmediato	Solicitud con concepto

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
5	Elaborar y gestionar el acto administrativo	Gestión del Talento Humano elabora el acto administrativo de reconocimiento y autorización del disfrute de vacaciones, con base en la solicitud, la verificación del tiempo de servicio y el concepto favorable emitido por el jefe inmediato. Una vez elaborado, el acto administrativo se remite a la rectoría para su revisión y suscripción **¿El acto administrativo requiere ajuste?** **Sí:** Se devuelve al área de Gestión de Talento Humano para realizar los ajustes correspondientes. **No:** Se remite a la Rectoría para su revisión y suscripción. Continua con la actividad 6	Gestión de Talento Humano	Acto administrativo proyectado
6	Aprobar y suscribir el acto administrativo	Revisar el acto administrativo elaborado y, de encontrarlo conforme, suscribirlo para formalizar el reconocimiento y autorización del disfrute de las vacaciones. **¿El acto administrativo requiere ajustes?** **Sí:** Se devuelve al área de Gestión del Talento Humano para realizar los ajustes correspondientes y se remite para revisión. **No:** Se suscribe el acto administrativo. Continua con la actividad 7.	Rector (a)	Acto administrativo suscrito
7	Notificar el acto administrativo	El área de Gestión de Talento Humano notificará al servidor público el acto administrativo mediante el Sistema de Ventanilla única (SVU), de conformidad con la normativa aplicable. Una vez realizada la notificación, se dejará constancia de esta en el expediente correspondiente.	Gestión de Talento Humano	Constancia de notificación del acto administrativo

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTROS
8	Gestionar la liquidación y pago de las vacaciones	Gestión de Talento Humano remite la novedad de vacaciones y el acto administrativo suscrito al área responsable de nómina, para realizar la liquidación correspondiente y gestionar el pago de las vacaciones y la prima de vacaciones, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos establecidos.	Gestión de Talento Humano Tesorería	Cargue de novedad SYS APOLO Comprobante de pago
9	Registrar y archivar la novedad	Gestión de Talento Humano registra la novedad de vacaciones en el sistema de información institucional correspondiente y archiva el acto administrativo y demás documentos soporte del trámite en la historia laboral del servidor público, de conformidad con las disposiciones archivísticas aplicables.	Gestión de Talento Humano	Acto administrativo archivado Registro de novedad

7. FORMATOS

- F-GTH-011 Solicitud de vacaciones

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

No. DE REVISIÓN	SECCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN OBSOLETA	VERSIÓN VIGENTE
1	N/A	N/A	27-07-2026	N/A	1

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado Por:
Cenely Erika Fajardo Portilla Técnico Administrativo GTH	Luz Marina Meza Diaz Vicerrectora Administrativa	Nilsa Andrea Silva Castillo Rectora

Asesor SGC	Neyra Nelly López V.	Profesional de Apoyo SGC	Firma	