

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

1. OBJETIVO	Establecer los lineamientos para la programación, autorización y disfrute de vacaciones de los servidores públicos del Concejo de Bogotá D.C., en el marco de la dimensión de Talento Humano del MIPG, garantizando condiciones de transparencia, oportunidad y bienestar en coherencia con los objetivos institucionales.
2. ALCANCE	Se inicia cuando se recibe el oficio o memorando de la novedad, dándose traslado al funcionario competente para el trámite respectivo, mediante acto administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
3. DEFINICIONES 3.1. ACTO ADMINISTRATIVO: Expresión de la voluntad administrativa unilateral encaminada a producir efectos jurídicos a nivel general y/o particular y concreto, se forma por la concurrencia de elementos de tipo subjetivo (órgano competente), objetivo (presupuestos de hecho a partir de un contenido en el que se identifique objeto, causa, motivo y finalidad, y elementos esenciales referidos a la efectiva expresión de una voluntad unilateral emitida en ejercicio de la función administrativa) y formal (procedimiento de expedición). 3.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP: Es un documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso. 3.3. VACACIONES: Es un derecho y una prestación social. 3.4. RECONOCIMIENTO DE VACACIONES EN DINERO: Las vacaciones solo se podrán compensar en dinero cuando el empleado público quede definitivamente retirado del servicio sin haber disfrutado las vacaciones causadas y cuando el jefe del respectivo organismo o su delegado así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público.	
4. MARCO DE REFERENCIA Constitución Política – Art. 53 (vacaciones como derecho irrenunciable del trabajador). Ley 909 de 2004 – Artículos 25 y 26. Decreto 1083 de 2015 – Art. 2.2.5.3.1 al 2.2.5.3.8. Acuerdo 977 de 2025 (estructura actual del Concejo). Resolución 681 de 2025 (Sistema Integrado de Gestión – MIPG). Manual Operativo del MIPG – versión 6. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)	

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

5. POLITICAS DE OPERACIÓN	El periodo de disfrute de vacaciones corresponde a quince (15) días hábiles por cada año de servicio. Todas las solicitudes de novedades de vacaciones, tales como disfrute, aplazamiento, interrupción, suspensión y reanudación de vacaciones, deben radicarse a través de la ventanilla de correspondencia de la Corporación. Las solicitudes de novedades de vacaciones deberán ser concertadas previamente con el Jefe Inmediato. La Dirección de Talento Humano podrá establecer criterios objetivos de priorización del disfrute de vacaciones, dando prevalencia a los casos de acumulación superior a dos años o situaciones justificadas de salud, estudio o necesidades del servicio. Esta priorización deberá estar sustentada y registrada.
----------------------------------	--

6. VACACIONES			
	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros
6.1	CIRCULAR PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: Proyectar la circular de programación de vacaciones para la vigencia en curso.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Circular.
PC1	Revisar el proyecto de circular de programación de vacaciones y remitirlo al Director de Talento Humano. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105 -02 Asignado a la Dirección de Talento Humano.	Visto bueno de revisión.
PC2	Revisar y firmar la circular de Programación de vacaciones.	Director de Talento Humano	Circular firmada

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

6.2	REMITIR CIRCULAR, EL FUNCIONARIO DEBERÁ REALIZAR LA RESPECTIVA PROGRAMACIÓN DE VACACIONES POR MEDIO DE LA APLICACIÓN SMARTPEOPLE Y REMITIR AL JEFE INMEDIATO PARA SU APROBACIÓN: Enviar a los distintos procesos o áreas, la Circular de Programación de vacaciones.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Correo electrónico
6.3	RECEPCION DEL FORMATO DE PROGRAMACIÓN DE VACACIONES DILIGENCIADO: Este formato se diligenciará única y exclusivamente en caso de que la aplicación SMARTPEOPLE presente inconvenientes técnicos.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Planilla de recibido o correo electrónico.
6.4	ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES: Elaborar el cronograma mensual de vacaciones, con base en la programación.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Planilla de recibido o correo electrónico.
PC3	COORDINAR CON EL PROCESO DE NOMINA Coordinar con el Proceso de Nómina para revisar y subsanar posibles inconsistencias en la programación y disfrute de vacaciones	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones..	Correo electrónico o borrador del proyecto de resolución de reconocimiento de vacaciones.
6.5	SOLICITAR CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Solicitar a la Dirección Financiera el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	CDP
6.6	ELABORAR PROYECTO DE ACTO ADMINISTRATIVO: Proyectar la resolución de reconocimiento de vacaciones y remitirlo al Asesor 105 – 02 asignado a la Dirección de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Proyecto Acto Administrativo

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

PC4	Revisar el proyecto de acto administrativo de reconocimiento de vacaciones y remitirlo al Director de Talento Humano.	Asesor 105- 02 asignado a la Dirección de Talento Humano.	Visto bueno de revisión.
PC5	En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección. Revisar y firmar la resolución de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.		Resolución de vacaciones
6.7	PROYECTO DE NOTIFICACIÓN PERSONAL: Elaborar la constancia de notificación del acto administrativo y remitirlo al Asesor 105 -02 asignado a la Dirección de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Constancia de notificación / Memorando
PC6	Revisar el proyecto memorando de notificación del acto administrativo de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105- 02 asignado a la Dirección de Talento Humano.	Visto bueno de revisión.
PC7	Revisar y firmar el memorando de notificación del acto administrativo de reconocimiento de vacaciones. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.		Memorando de notificación

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

6.8	NOTIFICACION DE VACACIONES: Notificar física o electrónicamente del acto administrativo al funcionario que le ha sido reconocido el disfrute de las vacaciones.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Constancia de recibido memorando de notificación
6.9	REPORTE DE NOVEDADES: Realizar el reporte de la novedad al proceso de Nómina para su pago correspondiente y al Proceso de Seguridad Social para lo de su competencia. Remitir la constancia de recibido del memorando de notificación de vacaciones al Proceso de Historia Laboral. Remitir el original de la resolución y el CDP al Proceso de Primas Técnicas para su archivo correspondiente.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Reporte de la novedad físico o digital.
6.10	REPORTE DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL DISFRUTE DE VACACIONES: La Dirección de Talento Humano elaborará un informe anual que consolide la información correspondiente al estado de disfrute de vacaciones, las preferencias de períodos, las acumulaciones superiores a dos años y las ausencias no justificadas. Dicho informe servirá como insumo para la toma de decisiones relacionadas con la gestión del Talento Humano, plan estratégico y la actualización de este procedimiento, en el marco de la evaluación y mejora continua de la gestión del Talento Humano.	Director de Talento Humano Profesional Universitario	Informe de estado y gestión de vacaciones del personal.
7. APLAZAMIENTOS, REANUDACION, INTERRUPCION DE VACACIONES			
No.	Descripción de Actividades / Puntos de Control	Responsable (Cargo, rol, dependencia o proceso)	Evidencias / Registros

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO		CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES		VERSIÓN: 02
			VIGENCIA: 27-09-2025
			PÁGINA 1 DE 7

7.1	RECEPCION SOLICITUD DE NOVEDAD DE VACACIONES: Recibir la solicitud de novedad de vacaciones y revisar su contenido.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Libro de relación
7.2	ELABORACION DE MEMORANDO DE NOVEDAD: Realizar el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones de acuerdo al requerimiento y remitirlo al Asesor 105 -02 asignado a la Dirección de Talento Humano.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Proyecto de memorando
PC1	Revisar el proyecto de memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Asesor 105- 02 asignado a la Dirección De Talento Humano.	Visto bueno de revisión.
PC2	Revisar y firmar el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento. En el evento de identificar alguna falencia, devolverá el trámite para su corrección.	Director de Talento Humano.	Memorando de notificación
7.3	NOTIFICACIÓN DE NOVEDAD DE VACACIONES: Notificar física o electrónicamente el memorando de respuesta a la novedad de vacaciones, de acuerdo al requerimiento.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Recibido de notificación novedad de vacaciones
7.4	REPORTE DE NOVEDADES: Realizar el reporte de la novedad físico o digital al proceso de Nómina y al Proceso de Seguridad Social para lo de su competencia. Remitir la constancia de recibido del memorando de notificación de la novedad de vacaciones al Proceso de Historia Laboral.	Secretario Ejecutivo o Auxiliar Administrativo encargado de las novedades de vacaciones.	Reporte de novedad

8. DOCUMENTOS Y FORMATOS

Tipo	Título del Documento	Código	No Activa vida	Origen del Documento
------	----------------------	--------	----------------	----------------------

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.
El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.

 CONCEJO DE BOGOTÁ, D.C.	PROCESO TALENTO HUMANO	CÓDIGO: THU-PR-018
	PROCEDIMIENTO DE VACACIONES	VERSIÓN: 02
		VIGENCIA: 27-09-2025
		PÁGINA 1 DE 7

				Externo	Interno
Formato	Novedades de Vacaciones	THU-FO-014	6.1; 6.2; 6.3		X
Formato	Programación de Vacaciones	THU-FO-015	5.1; 5.2.		X
Formato	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO1	5.5		X
Formato	Certificado de Disponibilidad Presupuestal	GF-PR001-FO2	5.5.		X
Formato	Circular	GDO-PT-003	5.1		X

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción	Fecha
01	Se establece un procedimiento desagregado del antiguo procedimiento de Actos Administrativos, que recoge la construcción del cronograma de vacaciones, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones. Aprobado en sesión virtual del Comité Institucional de Gestión y Desempeño realizada el 29/10/2020.	29-Oct-2020
02	De acuerdo a nueva estructura organizacional del Concejo se realizó modificación en los numerales 5.1, 5.6, 5.7, 6.2. En el numeral 5.2 se ajusta a: "el funcionario deberá realizar la respectiva programación de vacaciones por medio de la aplicación Smartpeople".	27-sept-2025

ruta de APROBACIÓN

ELABORÓ O ACTUALIZÓ:  JAIME OVIEDO MORA Secretario Ejecutivo 425-08	REVISIÓN METODOLOGICA OAP:  YADI DURLEY DÍAZ RODRÍGUEZ Profesional Universitario 219-02 (E) Oficina Asesora de Planeación	APROBÓ:  CÉSAR AUGUSTO DELGADO AGUILAR Director de Talento Humano
---	--	---

Por responsabilidad ambiental NO imprima este documento.

El Concejo de Bogotá establece como única documentación vigente la ubicada en la carpeta de Planeación SIG de la red interna de la Corporación, la cual entra en vigencia a partir de su aprobación, toda copia de este se considera COPIA NO CONTROLADA.