



CIRCULAR INTERNA N° 000056 del 16-Sep-2026

Bogotá D.C., 16 de septiembre de 2026

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS PLANTA DE PERSONAL -USPEC

DE: Directora Administrativa y Financiera(E)

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACIÓN, DISFRUTE, APLAZAMIENTO, INTERRUPCIÓN Y PAGO DE VACACIONES

Reciban un cordial saludo:

Con el propósito de fortalecer la planeación institucional, garantizar el ejercicio oportuno del derecho al descanso remunerado y asegurar la adecuada articulación de los procesos administrativos, presupuestales y de nómina relacionados con las vacaciones, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC establece los siguientes lineamientos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a los empleados públicos.

1. DERECHO A LAS VACACIONES

De conformidad con el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo las disposiciones especiales que resulten aplicables.

Las vacaciones constituyen un derecho orientado al descanso efectivo del servidor público y, a su vez, un mecanismo necesario para preservar su bienestar y contribuir al adecuado funcionamiento institucional.

De acuerdo con el artículo 9 del Decreto Ley 1045 de 1978, las vacaciones serán concedidas mediante acto administrativo expedido por el jefe del organismo o por el funcionario en quien se haya delegado dicha atribución.

Así mismo, conforme al artículo 12 ibidem, las vacaciones deben ser concedidas por quien corresponda, de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

2. PROGRAMACIÓN DE LAS VACACIONES

La programación de las vacaciones deberá realizarse de manera concertada entre el servidor público y su respectivo Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o Coordinador(a) del Grupo Interno de Trabajo, según corresponda, procurando garantizar la continuidad, eficiencia y adecuada prestación del servicio.

La programación deberá atender, entre otros, los siguientes criterios:

- a. Que el servidor haya causado el respectivo período de vacaciones.
- b. Que la programación permita garantizar el disfrute efectivo del descanso.
- c. Que no se afecte la continuidad del servicio público.
- d. Que exista una adecuada distribución de los períodos de vacaciones al interior de las dependencias.
- e. Que se tengan en cuenta los tiempos requeridos para la expedición del acto administrativo, el trámite presupuestal y el registro de la novedad en la nómina.

La programación de vacaciones constituye una herramienta de planeación institucional y deberá efectuarse con la debida anticipación, evitando modificaciones posteriores que puedan generar reprocesos administrativos, presupuestales o de nómina.

3. FECHA DE DISFRUTE Y CAUSACIÓN DEL DERECHO

El disfrute de las vacaciones deberá programarse una vez se haya causado el respectivo período de servicio.

Para efectos de la adecuada gestión administrativa y de nómina de la Entidad, se deberá considerar la fecha de causación del derecho, así como los tiempos necesarios para la expedición del acto administrativo y el trámite de la novedad correspondiente.

En consecuencia, las dependencias deberán realizar una programación anticipada que permita garantizar que, al momento del inicio del disfrute, el período de vacaciones se encuentre debidamente causado y se hayan cumplido los trámites administrativos y presupuestales correspondientes.

Ejemplo 1: Si un servidor público se posesionó el 2 de abril de 2026, el período correspondiente al año de servicio se causa al cumplirse el respectivo año de servicio para este caso sería el 1 de abril de 2027 y puede programar sus vacaciones a partir del primer día hábil del siguiente mes al año de servicios causado, esto es a partir del 2 de mayo de 2027 y hasta el 31 de enero de 2028, una vez causado el derecho, podrá programarse el disfrute atendiendo los tiempos administrativos y de nómina requeridos por la Entidad.

Ejemplo 2: Si un servidor público se posesionó el 12 de junio de 2026, el respectivo período se causará al cumplirse el año de servicio, para el caso sería el 11 de junio de 2027. Para efectos de la programación deberá tenerse en cuenta la fecha de causación y el tiempo requerido para la

expedición del acto administrativo, el registro de la novedad y el pago correspondiente. Puede programar sus vacaciones a partir del 1 de agosto de 2027 y hasta el 31 de enero de 2028; Toda vez que la causación de su período de servicios es posterior al 5 de junio de 2027, y por efectos de la fecha de expedición del acto administrativo y el trámite de ingreso de novedades en la nómina para el pago de vacaciones, solo es posible que pueda programar sus vacaciones a partir del primer día hábil del siguiente mes al año de servicios causado, es decir a partir del 1 de agosto de 2027.

Las fechas señaladas en los ejemplos tienen carácter orientador y deberán ser aplicadas atendiendo la fecha efectiva de causación de cada servidor y las condiciones particulares del trámite administrativo.

4. PAGO DE LAS VACACIONES

El artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1978 establece:

“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.”

Los servidores públicos que programen el disfrute de vacaciones entre el 1 y el 26 de diciembre, el pago de las vacaciones se realizará en la nómina del mes de noviembre, y los que programen del 27 al 31 de diciembre, el pago se realizará en la nómina el mes de diciembre.

Así las cosas, el período de vacaciones a disfrutar se paga con la nómina del mes inmediatamente anterior a la fecha de disfrute. El procedimiento establece que las novedades en la nómina se incluyen dentro de los cinco primeros días del mes que se está tramitando. Se recuerda que solo se elabora una nómina en el mes, por consiguiente, es condición necesaria haber causado el período laborado en el mes del pago o antes.

En consecuencia, la programación del disfrute deberá realizarse con la suficiente anticipación para permitir que la Entidad adelante oportunamente los procedimientos relacionados con la liquidación, apropiación, disponibilidad presupuestal, solicitud y trámite del PAC, así como el registro de la novedad en la nómina.

Para efectos de la planeación institucional, las dependencias deberán observar los cronogramas internos establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Administración de Personal.

En particular, las vacaciones programadas para el mes de diciembre deberán ser reportadas con la suficiente antelación, teniendo en cuenta los cierres presupuestales, administrativos y de nómina correspondientes a la vigencia fiscal.

5. PLAN ANUAL DE VACACIONES

La Entidad contará con un Plan Anual de Vacaciones como instrumento de planeación y organización del talento humano.

La programación deberá procurar que los períodos de vacaciones sean disfrutados oportunamente, evitando su acumulación injustificada y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la materia.

Los jefes de las dependencias serán responsables de promover y verificar la programación de los períodos de vacaciones de los servidores a su cargo, procurando que esta se realice sin afectar la adecuada prestación del servicio.

Los servidores públicos deberán participar activamente en la programación de sus vacaciones y atender oportunamente los requerimientos realizados por el Grupo de Administración de Personal.

6. ACUMULACIÓN DE VACACIONES

La acumulación de vacaciones deberá sujetarse estrictamente a las disposiciones legales aplicables.

Por lo tanto, no podrán establecerse mediante la presente circular restricciones diferentes o superiores a las previstas en la normativa vigente.

En todo caso, la Entidad propenderá porque los servidores públicos disfruten oportunamente sus períodos de vacaciones y evitará la acumulación injustificada de períodos.

Los servidores que a la fecha de expedición de la presente circular tengan períodos de vacaciones pendientes de disfrute deberán revisar su situación con el Grupo de Administración de Personal y, conjuntamente con su jefe inmediato, establecer la programación correspondiente, cuando legalmente resulte procedente.

7. APLAZAMIENTO DE LAS VACACIONES

El aplazamiento de las vacaciones deberá obedecer a las circunstancias previstas en la normativa vigente y deberá encontrarse debidamente justificado.

Una vez expedido y notificado el acto administrativo que concede las vacaciones, cualquier modificación deberá sujetarse a las disposiciones legales aplicables y contar con la correspondiente justificación administrativa.

Cuando se solicite el aplazamiento por razones del servicio, la dependencia deberá presentar la respectiva justificación, suscrita por el Director(a), Subdirector(a), Jefe de Oficina, Jefe de Oficina Asesora o quien corresponda, indicando de manera concreta las razones que hacen necesaria la modificación.

La solicitud deberá incluir, en lo posible, la nueva fecha propuesta para el disfrute, con el propósito de garantizar la adecuada planeación del talento humano, la nómina y el presupuesto.

No se tramitarán solicitudes de aplazamiento que carezcan de justificación suficiente o que no permitan establecer una fecha razonable para el disfrute del período pendiente, sin perjuicio de las situaciones excepcionales que legalmente puedan presentarse.

8. INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES

La interrupción del disfrute de las vacaciones procederá únicamente en los eventos previstos por la normativa aplicable.

En particular, deberán observarse las causales establecidas en el Decreto Ley 1045 de 1978 y demás disposiciones que resulten aplicables.

Cuando se configure una causal legal de interrupción, la situación deberá ser informada oportunamente al Grupo de Administración de Personal y acreditada mediante los documentos correspondientes.

Una vez superada la circunstancia que originó la interrupción, se deberá coordinar el disfrute del tiempo pendiente, de conformidad con las disposiciones legales y las necesidades del servicio.

9. TÉRMINOS PARA LAS SOLICITUDES

Con el propósito de garantizar un adecuado trámite administrativo, presupuestal y de nómina, las solicitudes de programación, modificación, aplazamiento o interrupción de vacaciones deberán presentarse con la mayor anticipación posible y, como regla general, dentro de los términos establecidos en los procedimientos y cronogramas internos de la Entidad.

Para las solicitudes de aplazamiento o modificación previamente programadas, se recomienda realizarlas con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles cuando las circunstancias lo permitan.

Este término corresponde a una medida de organización administrativa y no limitará el trámite de aquellas situaciones sobrevinientes que, por disposición legal, deban ser atendidas de manera inmediata.

10. PLANEACIÓN PRESUPUESTAL Y DE NÓMINA

La programación de las vacaciones deberá guardar correspondencia con los procedimientos internos relacionados con la disponibilidad presupuestal, el Programa Anual de Caja – PAC y la liquidación y pago de la nómina.

Por esta razón, los servidores y responsables de las dependencias deberán atender los cronogramas establecidos por la Dirección Administrativa y Financiera, con el fin de evitar reprocesos y garantizar el pago oportuno de las prestaciones económicas asociadas al disfrute de las vacaciones.

La programación anticipada permitirá a la Entidad efectuar oportunamente los trámites presupuestales y administrativos necesarios para atender las obligaciones derivadas del reconocimiento y pago de las vacaciones.

11. RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES DE LAS DEPENDENCIAS

Los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo deberán:

- a. Promover la programación oportuna de las vacaciones de los servidores a su cargo.
- b. Verificar que la programación permita garantizar la continuidad del servicio.
- c. Evitar la acumulación injustificada de períodos de vacaciones.
- d. Informar oportunamente las novedades que puedan afectar el disfrute previamente autorizado.
- e. Sustentar adecuadamente las solicitudes de aplazamiento o modificación por necesidades del servicio.
- f. Coordinar con el Grupo de Administración de Personal las situaciones que requieran ajuste en la programación.

12. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Los servidores públicos deberán:

- a. Programar oportunamente sus períodos de vacaciones.
- b. Coordinar previamente las fechas de disfrute con su jefe inmediato.
- c. Presentar las solicitudes dentro de los términos establecidos.
- d. Informar oportunamente cualquier circunstancia que pueda afectar el disfrute de las vacaciones.
- e. Verificar, conjuntamente con su dependencia, la situación de los períodos pendientes.
- f. Disfrutar efectivamente los períodos de vacaciones concedidos, salvo que se configure una causal legal de aplazamiento o interrupción.

13. APLICACIÓN DEL PLAN DE AUSTERIDAD

La programación de vacaciones deberá atender las disposiciones que en materia de austeridad del gasto resulten aplicables a la USPEC, así como las directrices expedidas por el Gobierno Nacional y las normas internas de la Entidad.

En consecuencia, las vacaciones deberán ser objeto de adecuada planeación, procurando su disfrute oportuno y evitando modificaciones que no se encuentren debidamente justificadas.

14. DISPOSICIONES FINALES

La presente circular tiene como finalidad establecer lineamientos de carácter administrativo para facilitar la adecuada planeación y gestión del proceso de vacaciones en la USPEC.

Las disposiciones contenidas en esta circular deberán interpretarse y aplicarse de manera armónica con la Constitución Política, el Decreto Ley 1045 de 1978, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015 y las demás normas que regulen las vacaciones de los empleados públicos.

En caso de presentarse situaciones particulares no contempladas expresamente en la presente circular, estas deberán ser analizadas por el Grupo de Administración de Personal, de conformidad con el marco jurídico aplicable.

Se solicita a todos los servidores públicos de la USPEC atender oportunamente estos lineamientos y contribuir a una adecuada planeación de las vacaciones, teniendo en cuenta que su gestión incide directamente en la programación del talento humano, la continuidad del servicio, la nómina y la ejecución presupuestal de la Entidad.

Agradecemos la colaboración y compromiso de todos los servidores públicos para garantizar una adecuada administración de este derecho.

Atentamente,



Jully Viviana Bustos Bohórquez
Directora Administrativa y Financiera (E)

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Sandra Londoño Londoño Salazar	Técnico Administrativo 09	16/09/2026	
Aprobador principal	Alejandro Montero Ruiz	Subdirector Administrativo (E)	16/09/2026	
Revisor principal	Jorge Mauricio Salinas Gutierrez	Contrato Prestación de Servicios Profesionales 0	16/09/2026	