

Bogotá, D.C., 2/1/2026, 14:55:31

CIRCULAR No 202613400000014

**PARA: DIRECTIVOS, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES
DE GRUPO Y LIDERES DE PROCESO.**

**ASUNTO: SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN VACACIONES VIGENCIA
2026**

Con el fin de garantizar la prestación del servicio, el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para cada dependencia, así como la disponibilidad de recursos en el PAC, de manera atenta se solicita remitir en el formato adjunto al Grupo de Talento Humano, Seguridad, Salud y Bienestar en el Trabajo, a más tardar el día 31 de enero del 2026, la programación de vacaciones correspondiente al período comprendido entre marzo y diciembre de 2026, de los servidores públicos adscritos a cada una de sus dependencias.

Adicionalmente, dicha información deberá contar con el nombre de los funcionarios que asumirán los asuntos laborales de quienes salen a disfrutar vacaciones y atender los siguientes lineamientos:

- La programación deberá efectuarse en coordinación con el jefe inmediato, con el fin de verificar que el disfrute de vacaciones de los servidores a su cargo no afecte la prestación normal del servicio y que las actividades propias de cada dependencia no se vean afectadas.
- La solicitud de vacaciones debe formularse en orden de causación, esto es, que, en caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas deben disfrutarse primero, antes de concederse vacaciones correspondientes a otro periodo.
- La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior al cumplimiento del año de servicio, para garantizar el pago oportuno de las mismas, por tal razón se solicita se programe el disfrute de vacaciones a partir del mes siguiente al mes en que cumple el año de servicio, es decir, que no se soliciten durante el mes de su cumplimiento, ya que el PAC para su pago, se solicita con un mes de antelación.
- Los requerimientos de reprogramación e interrupción de vacaciones deben remitirse al Grupo de Talento Humano, SS & BT, únicamente mediante memorando radicado a través del Sistema de Gestión

Hoja número 2 de la circular No. **XXXXX del XX de XXXX de XXXX**:
Asunto: XXXX

Documental ControlDoc por el jefe inmediato, con la respectiva justificación y con una antelación mínima de un mes, toda vez que estas novedades afectan la disponibilidad del PAC.

- En atención al llamado del plan de austeridad no podemos acumular periodos de vacaciones, por lo cual estas se deben disfrutar dentro del siguiente año a su causación.

En línea con lo mencionado, se agradece a todos los colaboradores realizar esta labor con la mayor responsabilidad y analizando de manera real los compromisos de cada grupo, esto en aplicación al principio de planeación en la administración pública y con el fin de minimizar futuras solicitudes de interrupción y reprogramación de vacaciones.

Atentamente,



YEINY ALEXANDRA CUBILLOS PEÑA
SECRETARIA GENERAL

Expediente No.: 2064

Proyectó: Karen Johanna Páez Baena – Profesional Universitario Grupo TH, SS & BT

Revisó: María de Jesús Quintero Monroy – Asesora Grupo TH, SS & BT

