	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO


Establecer las directrices y actividades necesarias para conceder, liquidar, pagar, aplazar e interrumpir vacaciones de los servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y los derechos laborales.

2. ALCANCE

Inicia con la programación anual de vacaciones por parte de los funcionarios y sus jefes inmediatos, continúa con la solicitud formal, liquidación y desembolso de esta prestación social, y finaliza con el disfrute efectivo o, cuando proceda, con su aplazamiento, interrupción o compensación en dinero, según lo establecido en la normatividad vigente.

3. DEFINICIONES


- **Vacaciones:** Derecho que tiene todo servidor público a que el empleador le otorgue un descanso remunerado por el hecho de haberle trabajado un determinado tiempo. En Colombia, corresponden a 15 días hábiles de descanso remunerado por cada año de trabajo, según lo dispone el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 186 y el Decreto 1045 de 1978 para empleados públicos.
- **Días hábiles:** Para efectos de vacaciones, se consideran días hábiles de lunes a viernes, excluyendo los festivos. Los sábados serán considerados como días hábiles solo cuando la entidad así lo haya establecido en su jornada laboral ordinaria mediante acto administrativo.
- **Aplazamiento de vacaciones:** Postergación del disfrute de las vacaciones antes de que el funcionario comience a disfrutarlas, mediante acto administrativo motivado.
- **Bonificación por recreación:** Reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, que se paga al iniciar el disfrute del respectivo período vacacional o cuando se compensen las vacaciones en dinero.
- **Interrupción de las vacaciones:** Se presenta cuando el servidor público se encuentra disfrutando las vacaciones y el jefe de la entidad o la persona delegada por este, ordena mediante resolución motivada la suspensión del respectivo disfrute; siempre y cuando se configure alguna de las causales definidas en el artículo 15 del decreto 1045 de 1978, a saber:
 - Por necesidades del servicio.
 - Por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Por incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- Por el otorgamiento de una comisión.
- Por el llamamiento a filas.
- Por Licencia de luto (Decreto 648 de 2017).
- **Prima de actividad:** Beneficio establecido en el Acuerdo 040 de 1991 para los afiliados forzosos que hayan laborado durante un año continuo en la Superintendencia de Sociedades o en Corporaciones, equivalente a quince (15) días de sueldo básico mensual.
- **Prima de vacaciones:** Reconocimiento que la Ley otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios, equivalente a quince días de salario por cada año de servicio, con el fin de que dispongan de mayores recursos económicos para el goce pleno de las vacaciones.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **Constitución Política de Colombia, artículo 53.** Principios mínimos fundamentales en materia laboral.
- **Ley 995 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.
- **Ley 1960 de 2019.** Por la cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 3135 de 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 de 1969.** Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.
- **Decreto 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.
- **Decreto 2150 de 1995.** Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública (artículo 36).
- **Decreto 404 de 2006.** Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
- **Decreto 648 de 2017.** Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Circular Externa No. 13 de 2023 del Departamento Administrativo de la Función Pública.** Lineamientos sobre acumulación de vacaciones.
- **Sentencia C-598 de 2020 de la Corte Constitucional.** Sobre el derecho fundamental al descanso y las vacaciones.
- **Concepto 20216000069331 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública.** Sobre la interrupción de vacaciones.

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Naturaleza jurídica de las vacaciones

Las vacaciones constituyen una prestación social y una situación administrativa reconocida en la legislación colombiana. Este derecho fundamental consiste en un descanso remunerado al que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial tras haber prestado sus servicios a la administración durante un (1) año. Su propósito esencial es permitir la recuperación física y mental del servidor público, garantizando así su bienestar y mejorando su rendimiento laboral.

5.2 Causación y disfrute del derecho

El derecho a las vacaciones se causa cuando el servidor público ha laborado durante un año continuo en la entidad. Su disfrute debe hacerse efectivo dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho, mediante acto administrativo que así lo disponga.

5.3 Determinación de días hábiles


Para efectos del cómputo y disfrute de las vacaciones, se consideran días hábiles de lunes a viernes, excluyendo fines de semana y días festivos. Respecto a los sábados, el Consejo de Estado, en Sentencia de abril 29 de 1983, estableció: *"Por regla general los sábados son días hábiles, pero si la administración ha dictado alguna norma general que considera inhábiles los sábados estos no pueden contarse en los términos de la ejecutoria"*.

En consecuencia, corresponde a la Superintendencia de Sociedades determinar, mediante acto administrativo, si los sábados se consideran días hábiles para efectos del cómputo de vacaciones.

5.4 Aspectos fundamentales del régimen de vacaciones

5.4.1 Efectos administrativos:

- Las vacaciones implican la cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y la no concurrencia al sitio de trabajo durante el período señalado en el correspondiente acto administrativo.
- Durante el período vacacional no se pierde la vinculación con la administración.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- El disfrute de vacaciones genera vacancia temporal en el empleo, que puede ser provista si las necesidades del servicio lo requieren.

5.4.2 Competencia para otorgar vacaciones:

Las vacaciones son concedidas mediante acto administrativo por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien este delegue tal facultad, de manera oficiosa o a petición del interesado, respetando la programación anual establecida.

5.4.3 Pago de vacaciones:

- El reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina de la quincena inmediatamente anterior a su disfrute y para su pago se requiere la previa expedición del acto administrativo de reconocimiento.
- Para la liquidación del descanso remunerado y la prima de vacaciones, se considerarán los factores salariales establecidos en el artículo 17 del Decreto 1045 de 1978, correspondientes a la fecha en que se inicie su disfrute.
- En caso de interrupción de vacaciones, el pago del tiempo faltante se reajustará con base en el salario vigente al momento de reanudarlas.

5.4.4 Reconocimiento proporcional:

De conformidad con el artículo 1º del Decreto 404 de 2006 y el artículo 23 del Decreto 648 de 2017, los empleados públicos y trabajadores oficiales que se retiren del servicio sin haber cumplido el año de labor tendrán derecho al reconocimiento proporcional de vacaciones, prima de vacaciones y bonificación por recreación por el tiempo efectivamente laborado.

5.4.5 Prescripción del derecho:


Según el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento debidamente documentado mediante acto administrativo interrumpe este término de prescripción.

5.5 Gestión y programación de vacaciones

5.5.1 Programación anual:

Los jefes de dependencia y los funcionarios deben concertar la programación anual de vacaciones antes del 25 de enero de cada vigencia, y registrarla en la Intranet a más tardar el 31 de enero. Esta programación debe considerar:

- a) La necesidad de disfrutar primero los días de vacaciones pendientes de períodos anteriores, antes de programar el nuevo período.
- b) La improcedencia de expedir actos administrativos de reconocimiento de vacaciones que aún no han sido causadas.

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

c) La necesidad de tramitar el reconocimiento y pago de vacaciones en la nómina de la quincena anterior a su disfrute.

5.5.2 Modificación de fechas programadas:

Cuando se requiera modificar la fecha de disfrute de vacaciones previamente reportada en la programación anual, se deben considerar los siguientes lineamientos:

- Para vacaciones programadas entre el 1 de febrero y el 15 de octubre:

La solicitud de modificación deberá presentarse con mínimo dos (2) meses de anterioridad a la fecha inicialmente programada para el disfrute.

- Para vacaciones programadas entre el 16 de octubre del año en curso y el 31 de enero del año siguiente:

El plazo máximo para solicitar modificaciones vence el 15 de septiembre del año fiscal en curso. Posterior a esta fecha no se aceptarán modificaciones debido al cierre financiero anual

- Las vacaciones solo podrán modificarse una vez en el año.

La solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, **indicando claramente la nueva fecha en que se tomarán las vacaciones, en cumplimiento del artículo 12 del Decreto 1045 de 1978**, y deberá ser radicada ante el Grupo de Administración del Talento Humano para el trámite correspondiente.

El funcionario solicitante, en un término **no mayor a 24 horas** después de recibir respuesta a su solicitud por parte del Grupo de Administración del Talento Humano, deberá verificar y confirmar que la nueva fecha registrada en la intranet es correcta.


5.6 Asignación oficiosa de vacaciones

De no realizarse la programación de vacaciones por parte de algún funcionario, se le dará estricto cumplimiento al artículo 12 del Decreto 1045 de 1978 y se procederá por parte de la Secretaría General, Dirección del Talento Humano y Grupo de Administración del Talento Humano a concederse oficiosamente, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

5.7 Situaciones especiales

5.7.1 Interrupción de vacaciones:

De conformidad con los lineamientos del Plan de Austeridad del Gobierno Nacional, como regla general las vacaciones **no deben ser interrumpidas**. En caso de existir una necesidad del **servicio excepcional** que obligue a la interrupción de vacaciones, se deberá observar lo siguiente:

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

- a) La solicitud de interrupción de vacaciones se deberá presentar de manera escrita por parte del jefe directo, **debidamente justificada** (en el marco de necesidades excepcionales del servicio), **mínimo tres días hábiles antes de la interrupción ante la Coordinación del Administración del Talento Humano**. En el caso de los Superintendentes Delegados y funcionarios de libre nombramiento y remoción, la solicitud de interrupción debe contar con el visto bueno del Superintendente de Sociedades.
- b) La solicitud de interrupción señalará la fecha en la cual se reanudará el disfrute de las vacaciones, **siempre dentro de la misma vigencia fiscal, es decir la totalidad de los días deben tomarse antes del 31 de diciembre** y así no impactar la proyección del gasto.
- c) El acto administrativo que interrumpa las vacaciones deberá consignar la fecha del nuevo disfrute, **esta fecha no podrá ser nuevamente modificada y su cumplimiento es responsabilidad** del funcionario que sale al disfrute.
- d) No se interrumpirán vacaciones los viernes.
- e) No es procedente interrumpir períodos vacacionales que ya hayan sido previamente interrumpidos, ni autorizar el fraccionamiento de los días pendientes de disfrute.


5.7.2 Aplazamiento de vacaciones:

El aplazamiento de vacaciones deberá realizarse por solicitud escrita del Jefe de cada funcionario, debidamente justificada y dirigida a la Secretaria General – Dirección del Talento Humano – **Grupo de Administración del Talento Humano**, indicando las razones concretas y excepcionales en las cuales se fundamenta la solicitud y **mínimo con 5 días hábiles de antelación al inicio del disfrute**, La solicitud deberá señalar la fecha en la cual se tomará el disfrute de las vacaciones, siempre dentro de la misma vigencia fiscal, **es decir la totalidad de los días deben tomarse antes del 31 de diciembre y así no impactar la proyección del gasto**.

5.7.3 Garantías y principios rectores:


La administración y gestión de las vacaciones se registrá por los principios de:

- Efectividad del descanso
- Previsibilidad y planeación
- Continuidad del servicio público
- Eficiencia administrativa
- Respeto a los derechos adquiridos
- Reconocimiento oportuno de prestaciones sociales

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de control	Registro
1	Concertar la programación de vacaciones. Concerta con el jefe inmediato la programación de vacaciones antes del 25 de enero de cada vigencia.	Funcionario de la superintendencia de Sociedades	X	Registro en aplicativo kactus
2	Registrar la programación anual de vacaciones. Registra la programación anual de vacaciones antes del día 31 de enero de cada año, en la <i>intranet/ servicios privados/mis solicitudes/mis vacaciones</i> , y contar con la correspondiente aprobación del jefe inmediato.	Jefes de dependencia, área o grupo	X	Registro en el aplicativo de Intranet
3	Enviar confirmación de vacaciones por correo. envía correo al funcionario solicitante de las vacaciones acorde con la programación para confirmar en cada quincena la liquidación de vacaciones.	Funcionario de nómina y prestaciones	No aplica	Correo Electrónico
4	Realizar la liquidación de vacaciones. Realiza la liquidación de las vacaciones en el aplicativo de nómina y prestaciones sociales, acorde a la programación de cada quincena.	Funcionario de nómina y prestaciones	No aplica	Liquidación de Pre Nomina en el aplicativo
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal al Grupo de Presupuesto para el pago de nómina y Prestaciones Sociales.	Funcionario de nómina y prestaciones	No aplica	Formato solicitud de CDP
6	Proyectar el acto administrativo. Proyecta el acto administrativo (masivo en el sistema de ser el caso) por medio del cual se concede vacaciones.	Funcionario de nómina y prestaciones	No aplica	Registro en el Gestor documental GeDeSS
7	Revisar el proyecto del acto administrativo. Verifica que la información del proyecto del acto administrativo esté correcta antes de su aprobación.	Funcionario de nómina y prestaciones	X	Registro en el Gestor documental GeDeSS
8	Validar la información del acto administrativo. ¿La información del proyecto de acto	Funcionario de nómina y prestaciones	X	Registro en el Gestor documental GeDeSS

	PROCESO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	GTH-PR-021
		Versión	002
	PROCEDIMIENTO: RECONOCIMIENTO Y PAGO DE VACACIONES	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Pública

	administrativo es correcta? evalúa si la información contenida en el acto administrativo es correcta. Sí , continuar con la actividad 9. No , realizar los ajustes necesarios.			
9	Dar visto bueno al acto administrativo. Revisa y dar el visto bueno al acto administrativo mediante el cual se conceden vacaciones.	Coordinación del grupo de Administración de Talento Humano	X	Registro en el Gestor documental GeDeSS
10	Firmar el acto administrativo. Firma el acto administrativo por medio del cual se concede vacaciones.	Secretaría General	No Aplica	Registro en el Gestor documental GeDeSS
11	Comunicar el acto administrativo. Comunica al funcionario y jefe inmediato, el acto administrativo mediante el cual se concede vacaciones	Funcionario de nómina y prestaciones	No aplica	Correo Electrónico
12	Realizar el pago de vacaciones. Ejecutar el pago del valor correspondiente a las vacaciones en la nómina que aplique.	Coordinación del grupo de Administración de Talento Humano	No aplica	Formato de consolidación de novedades

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	21/11/2017	Se crea el documento.
002	04/11/2025	Se actualiza las actividades como en su estructura metodológica, en cumplimiento de los nuevos lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración de Documentos del Sistema de Gestión Integrado - GIN-GU-003.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Héctor Játiva. Cargo: Coordinador Grupo de Administración del Talento Humano Fecha: 24/10/2025	Nombre: Alejandra Tobón Díaz. Cargo: Directora de Talento Humano Fecha: 24/10/2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero. Cargo: Secretaria General Fecha: 04/11/2025