

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Gestión de Vacaciones</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0</p>
--	--	--

Este procedimiento se adopta mediante Resolución Reglamentaria No. 033

Fecha: 15 de diciembre de 2023

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos y las actividades que se realizan en el trámite a solicitudes de vacaciones presentadas por los servidores públicos de la entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la presentación de la solicitud del periodo de vacaciones por parte del servidor público y termina cuando se archiva copia del acto administrativo que autoriza la novedad de vacaciones o el rechazo de la misma por improcedente, en la respectiva historia laboral.

3. BASE LEGAL

Norma	Fecha	Descripción
Constitución	07-Jul-1991	Constitución Política de Colombia.
Ley 995	10-Nov-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.

Norma	Fecha	Descripción
Ley 1581	17-Oct-2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1635	11-Jun-2013	Por medio de la cual se establece la licencia por luto para los servidores públicos.
Ley 1952	28-Ene-2019	Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Modificada por la Ley 2094 de 2021.
Decreto 3135	26-Dic-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	04-Nov-1969	Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968
Decreto 1045	07-Jun-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	08-Feb-2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional.
Decreto 1377	27-Jun-2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la ley 1581 de 2012.
Decreto 1072	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
Decreto 1078	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Gestión de Vacaciones</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0</p>
--	--	--

Norma	Fecha	Descripción
		Información y las Comunicaciones y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
Decreto 1083	26-May-2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública y los decretos que lo adicionen o modifiquen.
Decreto 780	06-May-2016	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social
Acuerdo 658	21-Dic-2016	Por el cual se dictan normas sobre organización y funcionamiento de la Contraloría de Bogotá, D.C., se modifica su estructura orgánica e interna, se fijan funciones de sus dependencias, se modifica la planta de personal, y se dictan otras disposiciones. Modificado parcialmente por el Acuerdo No. 664 de 28 de marzo de 2017, 881 del 2 de marzo de 2023, 886 del 22 de marzo de 2023 y 904 del 26 de junio de 2023.
NTC-ISO-IEC COLOMBIANA 27001	11-Dic-2013	Tecnología de la Información. Técnicas de Seguridad. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información. Requisitos.

4. DEFINICIONES:

Consultar en el siguiente enlace el [Banco Terminológico](#)

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

5.1 Reconocimiento y liquidación de Vacaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Servidor Público	<p>Radica a través de la Ventanilla Virtual, en la intranet http://sigespro.contraloriabogota.gov.co/webfile/, el oficio de solicitud de vacaciones, en formato PDF, dirigido al Director de Talento Humano, en el cual se evidencien los vistos buenos de Gerente (cuando a ello haya lugar), del Subdirector y del Director; del Jefe de Oficina; del Contralor Auxiliar o del Contralor de Bogotá D.C., según corresponda.</p> <p>Verifica que su solicitud personal</p>	Solicitud de Vacaciones (PGTH-08-01)	<p>Punto de Control: El servidor público solicitante debe verificar que efectivamente se haya causado el derecho al disfrute de sus vacaciones, pues de lo contrario no procede la solicitud.</p> <p>La solicitud de vacaciones es indelegable y debe ser efectuada de forma personal, pues corresponde a un derecho legal una vez prestado el correspondiente servicio.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>efectivamente radicada, haya llegado de forma virtual por el aplicativo SIGESPRO a la Subdirección de Gestión de Talento Humano, para dar inicio al trámite.</p>		<p>El servidor público solicitante debe verificar que el trámite de solicitud haya quedado debidamente radicado y finalizado, para lo cual debe obtener el número de radicación antes de abandonar la ventanilla virtual y confirmar a través de herramientas institucionales, la correcta radicación ante la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p> <p>Para Contralor Auxiliar, Directores, Subdirectores, Gerentes, Jefes de Oficina y servidores públicos adscritos al Despacho del Contralor, es</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>indispensable contar con el visto bueno del Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Observación: Verificar que el día de inicio del disfrute del periodo de vacaciones sea un día hábil.</p>
2	<p>Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Descarga en la Carpeta General de Solicitudes, las solicitudes radicadas a través de la ventanilla virtual en formato PDF.</p> <p>Verifica que la información básica de cada solicitud, relacionada con: nombres completos, identificación, cargo y periodo (s) causado (s) sobre el (los) que se solicita (n) el (los) periodo (s) de disfrute vacacional, sea</p>	<p>Memorando devolución de vacaciones (PGTH-08-02)</p>	<p>Observación: El correo electrónico o memorando enviado solicitando los ajustes del caso, será impreso y enviado al archivo de historias laborales, para lo pertinente.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>correcta con respecto a la que reposa en el módulo PERNO (Ventana Control de Vacaciones).</p> <p>En caso de encontrar inconsistencias, informa por correo electrónico institucional o memorando vía SIGESPRO al servidor público solicitante, para que, en un periodo no superior a 3 días, realice los ajustes correspondientes a través de la ventanilla virtual o del correo electrónico, pues de lo contrario procede al cierre del proceso en SIGESPRO.</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>Registra en la base de datos "Control de Vacaciones" la información de cada solicitud.</p> <p>Remite vía correo electrónico las solicitudes del periodo incluidas en la Carpeta General de Solicitudes, al servidor público encargado de clasificarlas y distribuirlas según fecha de inicio de disfrute, en la subcarpeta de nómina del mes correspondiente al pago.</p>		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la	Recibe vía correo electrónico institucional la información que corresponde a la		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>Carpeta General de Solicitudes.</p> <p>Efectúa la clasificación de ellas, según periodo de pago y las distribuye en la subcarpeta mensual correspondiente a la nómina en la que deben ser pagadas las vacaciones previo a su disfrute.</p> <p>Elabora el cuadro base para la resolución unificada, verificando que no supere un tope máximo de 40 solicitudes, con destino a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para su revisión, acompañado de las solicitudes de vacaciones</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		respectivas, en forma impresa.		
4	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Recibe el cuadro base que contiene la información correspondiente a las solicitudes tramitadas para su reconocimiento a través de la resolución unificada, acompañado de las solicitudes individuales en forma impresa.</p> <p>Revisa su contenido, cotejando la información respectiva en el módulo PERNO.</p> <p>Una vez conciliada la información, solicita a la Dirección el número de Resolución para su generación a través del módulo PERNO, e informa el número y</p>		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>fecha asignados, al Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano encargado de incorporar la información y generar el Proyecto de Acto Administrativo como reporte, en el módulo PERNO.</p>		
5	<p>Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano</p>	<p>Incluye la información correspondiente en el módulo PERNO.</p> <p>Genera a través del módulo PERNO, el reporte que sirve como Proyecto de Resolución única, por medio de la cual se conceden las vacaciones a los servidores públicos que hayan solicitado</p>	<p>Resolución Reconocimiento de Vacaciones (PGTH-08-03)</p> <p>Memorando de comunicación vacaciones (PGTH-08-04)</p>	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>para el respectivo periodo de nómina.</p> <p>Remite vía correo electrónico e imprime un original con los correspondientes vistos buenos de quienes han intervenido al momento en el trámite, para la correspondiente revisión en la Subdirección de Gestión de Talento Humano.</p>		
6	Subdirector de Gestión de Talento Humano	<p>Revisa el proyecto de Resolución, previo al envío a la Dirección para la aprobación y firma del Director, en caso de encontrar alguna inconsistencia, lo devuelve indicando los errores u omisiones</p>		<p>Punto de control: Verifica que lo plasmado en la resolución corresponda a lo datos, fechas y periodos solicitados.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>presentadas, para su corrección, por parte del Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, encargado de generar el reporte base de la Resolución única.</p> <p>Si aprueba el proyecto de resolución, lo remite vía correo electrónico institucional o en medio físico a la Dirección para firma del Director Técnico de Talento Humano, acompañado de las respectivas solicitudes de vacaciones.</p>		
7	Director Técnico de Talento Humano	Valida con su firma la Resolución que concede las vacaciones y remite a		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		la secretaria de la Dirección de Talento Humano para continuar el trámite.		
8	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de la Dirección de Talento Humano	Archiva original en la carpeta de resoluciones en orden cronológico numérico ascendente para su custodia y remite copia en PDF o medio físico a la Subdirección de Gestión de Talento Humano para continuar con el trámite.	Resolución Reconocimiento de Vacaciones (PGTH-08-03)	
9	Técnico, Secretario o Auxiliar Administrativo de Subdirección de Gestión de Talento Humano	Elabora el memorando de comunicación de la resolución a cada uno de los servidores públicos a quienes les ha sido concedido el (los) periodo (s) de disfrute vacacional, para la firma del Subdirector de Gestión de Talento Humano o	Memorando de comunicación vacaciones (PGTH-08-04)	Puntos de control: Se activa el "PGTH-21 Procedimiento para la entrega del puesto de trabajo". El servidor público es responsable de la custodia y no divulgación de usuarios y claves de acceso a la

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>del Director de Talento Humano, según corresponda.</p> <p>Remite al Subdirector de Gestión de Talento Humano por correo electrónico institucional o vía SIGESPRO, el proyecto de memorando, para su revisión y/o firma según corresponda.</p> <p>Una vez firmado, radica el respectivo memorando vinculándolo al número de radicado de la solicitud de vacaciones, dirigido al empleado interesado a través del aplicativo SIGESPRO con copia al jefe inmediato, adjuntando la</p>		<p>red, correo electrónico y sistemas de información de la Entidad.</p> <p>Solo en caso en que el empleado no tenga activado su usuario SIGESPRO, la comunicación deberá realizarse a través del correo OUTLOOK institucional y/o personal previamente autorizado, con copia al Jefe inmediato respectivo.</p> <p>Observación: Una vez radicado el memorando de comunicación de la Resolución por la cual se concede el disfrute vacacional, éste podrá ser consultado por el servidor público</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		resolución en formato PDF.		solicitante a través de SIGESPRO.
10	Profesional o Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Verifica que la información correspondiente a las solicitudes de vacaciones efectuadas en el periodo mensual, correspondan con las incorporadas en el módulo PERNO, previo a la liquidación mensual de la nómina.		
10	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Actualiza la base de datos "Control de Vacaciones", archivo Excel para remitir los respectivos reportes, solicitados por parte de las diferentes dependencias de la Dirección de Talento Humano.		
11	Profesional, Técnico o	Imprime la solicitud, la resolución, la		

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	comunicación o memorando de devolución de vacaciones, según sea el caso y demás soportes incluidos en el trámite de vacaciones. Entrega los documentos anteriormente mencionados al servidor público encargado de archivo en historias laborales.		
12	Técnico de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe y archiva los documentos en la historia laboral del servidor público solicitante.		

5.2. Aplazamiento o interrupción de vacaciones

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
1	Contralor, Contralor Auxiliar, Director Administrativo, Director Técnico o Jefe de Oficina	Radica a través de la ventanilla virtual en la Intranet, el memorando de solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones dirigido al Director Técnico de Talento Humano en formato PDF, correspondiente a la previa concertación efectuada con el servidor público y con el visto bueno del Gerente (cuando haya lugar) y Subdirector según sea el caso, para cubrir las necesidades del servicio surgidas.	Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones (PGTH-08-05)	<p>Puntos de Control:</p> <p>El memorando debe ser radicado con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del inicio de la novedad y en el caso del Contralor Auxiliar, Directores o Jefes de Oficina, Subdirectores, Gerentes y Asesores, debe ser autorizado por el Contralor de Bogotá D.C.</p> <p>Una vez concedido el disfrute de las vacaciones aplazadas o interrumpidas, no se permite ni se concederán nuevos aplazamientos o interrupciones sobre las mismas.</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		<p>En dicha solicitud, debe indicarse la nueva fecha del disfrute de vacaciones dentro de la misma vigencia, que quedará establecida en el nuevo acto administrativo.</p>		<p>Las vacaciones pueden ser aplazadas o interrumpidas por necesidades del servicio o cuando se presenten las siguientes causales:</p> <p>Incapacidad por accidente de trabajo (antes de iniciar disfrute) o incapacidad por enfermedad siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS a la cual esté afiliado el empleado.</p> <p>Incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos señalados.</p> <p>Licencia por luto.</p> <p>Otorgamiento de comisión al empleado</p>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
				<p>Llamamiento a filas.</p> <p>Si el servidor público se encuentra disfrutando de sus vacaciones y se presenta alguna de las anteriores situaciones debe comunicarlo mediante oficio dirigido a la Dirección de Talento Humano a través de la Oficina de Correspondencia de la Entidad, para la interrupción automática de las vacaciones y posterior reanudación.</p> <p>Se activa el PGTH-09 Procedimiento de Seguridad Social.</p>
2	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la	Descarga del aplicativo SIGESPRO, las solicitudes de aplazamiento o	Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
	Subdirección de Gestión de Talento Humano	<p>interrupción de vacaciones radicadas.</p> <p>Confronta que la información de la solicitud, cumpla con lo exigido en el punto de control de la actividad 1 y en caso de encontrar inconsistencias informa por correo electrónico institucional o memorando vía SIGESPRO, al servidor público solicitante, para que realice los correspondientes ajustes a través de la ventanilla virtual o correo electrónico.</p>	(PGTH-08-05)	

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		Registra en la base de datos "Control de Vacaciones" la información de cada solicitud y remite vía correo electrónico institucional al servidor público encargado de proyectar el respectivo acto administrativo.		
3	Profesional, Técnico o Auxiliar Administrativo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano	Recibe la solicitud de aplazamiento o interrupción de vacaciones, confronta la información allí contenida, con la que reposa en el módulo PERNO y/o la historia laboral y elabora el proyecto de acto administrativo que aplaza o interrumpe	Resolución de Aplazamiento de Vacaciones (PGTH-08-06) Resolución de Interrupción de Vacaciones (PGTH-08-07) Resolución Reanudación de Vacaciones (PGTH-08-08)	Punto de Control: Para el caso de la interrupción o aplazamiento del disfrute de las vacaciones del servidor público, ocasionada por una de las causales señaladas en la actividad 1, del presente procedimiento, se deberá incluir un párrafo en el formato PGTH-26-06 o PGTH-26-07,

 <p>CONTRALORÍA DE BOGOTÁ, D.C.</p>	<p>Procedimiento para Gestión de Vacaciones</p>	<p>Código Formato: PGD-02-05 Versión: 14.0</p> <p>Código Documento: PGTH-08 Versión: 5.0</p>
---	--	--

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	REGISTRO	PUNTOS DE CONTROL / OBSERVACIONES
		las vacaciones y que concede el nuevo disfrute.		según corresponda haciendo alusión a la situación que dio origen a la interrupción o el aplazamiento del periodo vacacional.
4	En adelante se realizan las actividades 4 a 11 descritas en el procedimiento 5.1 "Reconocimiento y liquidación de Vacaciones".			

6. FORMATOS Y OTROS DOCUMENTOS RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO

1. PGTH-08-01 Solicitud de Vacaciones
2. PGTH-08-02 Memorando devolución de vacaciones
3. PGTH-08-03 Resolución Reconocimiento de Vacaciones
4. PGTH-08-04 Memorando de comunicación vacaciones
5. PGTH-08-05 Memorando Solicitud Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones
6. PGTH-08-06 Resolución de Aplazamiento de Vacaciones
7. PGTH-08-07 Resolución de Interrupción de Vacaciones
8. PGTH-08-08 Resolución de Interrupción de Vacaciones

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Resolución Reglamentaria y Fecha	Descripción de la Modificación

1.0	Resolución Reglamentaria No. 023 23 noviembre 2007	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
2.0	Resolución Reglamentaria No. 004 29 enero 2010	Si requiere ver la trazabilidad consultar la Resolución Reglamentaria.
3.0	Resolución Reglamentaria No. 048 07 noviembre 2013	<p>Basados en la actualización de las normas relativas al proceso de liquidación de prestaciones sociales, se incorporan los nuevos lineamientos en materia de trámites de cesantías parciales y se optimizan procesos entre las áreas de trabajo de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, responsables de esta liquidación.</p> <p>El procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión de “Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión” y de igual forma en el marco de los establecido por la Directiva cero papel y Optimización de recursos tecnológicos.</p>
4.0	Resolución Reglamentaria No. 015 28 febrero 2018	El procedimiento se actualiza para incorporar las modificaciones surgidas a raíz de la eliminación de los numerales 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.6 de la versión 4.0 del procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales. Lo anterior porque el numeral 2.2, Liquidación de prestaciones sociales de ex servidores públicos, fue incorporado en el PGTH-07

		<p>Procedimiento para Gestión de Nómina y los numerales 2.3 a 2.6 quedaron incluidos en un nuevo procedimiento denominado PGTH-25 Procedimiento para Gestión de Cesantías junto con sus respectivos formatos.</p> <p>Por lo anterior el procedimiento se actualiza solo con el tema de las vacaciones y se incluyen los cambios que se han surtido en la forma para tramitar las vacaciones.</p> <p>En síntesis, se realizan los siguientes cambios:</p> <ul style="list-style-type: none">• El nombre “Procedimiento para la Liquidación de Prestaciones Sociales” cambia y en esta versión 4.0, se denomina: Procedimiento para Gestión de Vacaciones.• Se incluyó el cambio suscitado con el fin de adelantar el trámite de manera virtual, desde la solicitud a través de la ventanilla virtual, pasando por la elaboración del acto administrativo desde el Módulo PERNO y su comunicación vía SIGESPRO.• Por otra parte, el procedimiento se ajusta a la estructura definida en la nueva versión del Procedimiento para mantener la información documentada del Sistema Integrado de Gestión.
5.0	Resolución Reglamentaria No. 033 del 15 de diciembre de 2023	

Responsable de Proceso que Aprueba	
Cargo	Director Técnico 009-04
Dependencia	Dirección Talento Humano
Nombre Completo	Ray G. Vanegas Herrera
Firma	
Director de Planeación que Realiza Revisión Técnica	
Nombre Completo	Sandra Patricia Bohórquez González
Firma	