



MEMORANDO

Referencia: SAF 71000

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS PLANTA GLOBAL Y TRANSITORIA
DIRECTORES - SUBDIRECTORES - JEFES OFICINA

DE: SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES VIGENCIA 2025 Y
GENERALIDADES PARA EL DISFRUTE

Estimados Servidores Públicos:

Con el fin de dar cumplimiento a las normas relacionadas con la austeridad del gasto y el principio de planeación, se hace imprescindible contar con una adecuada proyección de los rubros presupuestales de nómina, resaltando el impacto positivo que genera el disfrute de las vacaciones en la salud y el bienestar del servidor público, se insta a quienes tengan uno, dos o más periodos de vacaciones acumulados sin disfrute, a programar las mismas para la vigencia 2025 teniendo en cuenta las siguientes apreciaciones:

- 1) Programar el disfrute en el siguiente orden de prioridad: días y/o periodos aplazados, período más antiguo, y por último el periodo más reciente. Se recuerda que en aplicación de los lineamientos del gasto, en ningún caso se indemnizarán vacaciones en dinero, salvo por retiro de la entidad.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V12

2) Cada jefe de área remitirá a la Subdirección Administrativa y Financiera la programación de los servidores públicos de su dependencia que pretendan iniciar el disfrute de vacaciones entre el **01 de febrero 2025 y el 31 de enero de 2026**, mediante radicación del formato [gth-p3-f1 programacion vacaciones personal v6](#), dispuesto en la intranet y adjunto a este memorando, en los siguientes plazos de acuerdo a las fechas a programar:

- a) Las personas que deseen programar sus vacaciones con **disfrute en el mes de febrero de 2025**, se establece un plazo de radicación hasta el próximo **jueves 16 de enero 2025**, lo anterior con el fin de realizar la liquidación y pago con la nómina del mes de enero de 2025. Quienes ya hayan realizado el trámite de programación para la fecha en mención no deberán hacerlo nuevamente.
 - b) Para los casos de disfrute de vacaciones entre **01 de marzo de 2025 y 31 de enero de 2026**, el plazo máximo de radicación será el **07 de febrero de 2025**.
- 3) Se aclara que, solo podrá iniciar el disfrute, después del cumplimiento del período, del reconocimiento mediante resolución y del pago de vacaciones realizado con la nómina del mes anterior al disfrute, con el fin de garantizar el pago mínimo con cinco (5) días de antelación al inicio del mismo y dando cumplimiento a lo dispuesto en la norma.

La programación del disfrute de las vacaciones debe ser posterior al cumplimiento del año continuo de servicio, considerando las situaciones administrativas que corren el cumplimiento del año, como son: licencias no remuneradas y vacancias temporales por retiro a períodos de prueba en otra entidad, con reintegro en la planta de personal de la S.D.D.E. nuevamente.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V12

- 4) Los períodos de vacaciones deberán disfrutarse en su totalidad, esto es, los quince (15) días hábiles de descanso remunerado por cada año trabajado y no se permitirá fraccionamiento de los mismos.
- 5) En caso de que se requiera por extrema necesidad realizar cambio sobre las fechas ya programadas, se deberá radicar el mismo formato gth-p3-f1_programacion_vacaciones_personal_v6, con suficiente tiempo de antelación y sin exceder la fecha límite de recepción de novedades del mes en que se tiene programado reconocer y liquidar el pago.

Por lo anterior, se insta a los directores, subdirectores y jefes de oficina para que se dé cumplimiento a las directrices impartidas y hacer uso del formato adjunto para la programación de las vacaciones.

Cordialmente,

KELLY JULIANA MACIAS BUITRAGO
Subdirectora Administrativa y Financiera

C.C: Archivo

Anexo: [gth-p3-f1_programacion_vacaciones_personal_v6](#)

NOMBRE, CARGO O CONTRATO		FIRMA
Elaboró:	Cristian Ramos – Técnico Operativo 20 Sandra Mesa – Profesional universitario 01	CCRM 
Revisó:	Stella Castro Torres – Profesional Especializado 24	SCT&
Aprobó:	Kelly Juliana Macias Buitrago – Subdirectora Administrativa y Financiera	

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Cuida los recursos naturales, ahorra agua y energía.

Atención al Ciudadano y Agencia Distrital de Empleo:
Carrera 13 No 27 - 00. Edificio Bochica Local 12 Bogotá, D.C.
Oficinas Administrativas:
Calle 28 No 13 A - 35, Edificio Centro de comercio Internacional. Bogotá, D.C
Teléfonos: 3693777
www.desarrolloeconomico.gov.co
Información: Línea 195

GD-P3-F18_V12