

CIRCULAR No.14

26 DE NOVIEMBRE DE 2025

PARA: DESPACHO, SUBSECRETARIOS(AS), DIRECTORES(AS), DIRECTORES(AS) LOCALES, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, SERVIDORES(AS) ADMINISTRATIVOS(AS) – NIVELES CENTRAL, LOCAL.

DE: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

FECHA: 26 DE NOVIEMBRE DE 2025

ASUNTO: CRONOGRAMA DE VACACIONES 2026

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.31.4 del Decreto 1083 de 2015 sobre el disfrute de vacaciones, los servidores públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, las cuales deben ser programadas para su disfrute de forma anticipada.

En cumplimiento de lo señalado, los servidores públicos de la Secretaría de Educación del Distrito podrán programar sus vacaciones para ser disfrutadas a partir de la fecha en que estas se hayan causado. Es importante tener en cuenta que, para la programación, reconocimiento, pago y disfrute de las vacaciones, se deberán considerar las fechas de cierre y pago de nómina. Por este motivo, se establece el siguiente cronograma para la radicación de solicitudes de vacaciones de los funcionarios pertenecientes al Nivel Central y Local:

PROGRAMACIÓN SEGÚN FECHA DE CAUSACIÓN PRIMER SEMESTRE 2026						
FECHA EN QUE CAUSA LAS VACACIONES	Anterior al 1° de marzo de 2026	Anterior al 1° de abril de 2026	Anterior al 1° de mayo de 2026	Anterior al 1° de junio de 2026	Anterior al 1° de julio de 2026	Anterior al 1° de agosto de 2026
FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE DEBE PROGRAMAR EL DISFRUTE	1° al 30 de marzo de 2026	1° al 30 de abril de 2026	1° al 30 de mayo de 2026	1° al 30 de junio de 2026	1° al 30 de julio de 2026	1° al 30 de agosto de 2026
FECHA LIMITE DE RADICACIÓN	Enero 5 de 2026	Febrero 9 de 2026	Marzo 9 de 2026	Abril 6 de 2026	Mayo 4 de 2026	Junio 9 de 2026
PAGO	Nómina de febrero 2026	Nómina de marzo 2026	Nómina de abril 2026	Nómina de mayo 2026	Nómina de junio 2026	Nómina de julio 2026

PROGRAMACIÓN SEGÚN FECHA DE CAUSACIÓN SEGUNDO SEMESTRE 2026						
FECHA CAUSACIÓN DE VACACIONES	Anterior al 1° de septiembre de 2026	Anterior al 1° de octubre de 2026	Anterior al 1° de noviembre de 2026	Anterior al 1° de diciembre de 2026	Anterior al 1° de enero de 2027	Anterior al 1° de febrero de 2027
FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE DEBE PROGRAMAR EL DISFRUTE	1° al 30 de septiembre de 2026	1° al 30 de octubre de 2026	1° al 30 de noviembre de 2026	1° al 30 de diciembre de 2026	1° al 30 de enero de 2027	1° al 28 de febrero de 2027
FECHA LIMITE DE RADICACIÓN	6 de julio de 2026	10 de agosto de 2026	7 de septiembre de 2026	5 de octubre de 2026	9 de noviembre de 2026	9 de diciembre de 2026
PAGO	Nómina de agosto 2026	Nómina de septiembre 2026	Nómina de octubre 2026	Nómina de noviembre 2026	Nómina de diciembre 2026	Nómina de enero de 2027

Conforme a lo anterior, es importante recordar a los servidores públicos, las siguientes orientaciones generales para el disfrute de su período de vacaciones:

1. Ningún servidor puede acumular más de dos (2) períodos de vacaciones, en virtud de lo establecido en los artículos 13 y 23 del Decreto Ley 1045 de 1978.
2. La solicitud de vacaciones y la fecha de inicio del disfrute deben ajustarse al cronograma establecido en la presente circular.
3. La solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato, quien deberá garantizar que la prestación del servicio no se vea afectada.
4. La solicitud de disfrute de vacaciones deberá ser radicada a través del Formulario Único de Trámites (FUT), disponible en el enlace: <http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/fut/999/Contactenos>, o en las ventanillas de la Oficina de Servicio al Ciudadano.
5. La comunicación del acto administrativo que concede las vacaciones es requisito obligatorio para que el funcionario pueda disfrutar de las mismas.
6. Una vez reconocido el disfrute de las vacaciones, estas deben tomarse en su totalidad, no autorizándose el aplazamiento o interrupción, salvo en casos excepcionales previstos en la ley.

7. En caso de ser necesario un aplazamiento o interrupción de las vacaciones, este debe contar con la autorización del jefe inmediato y ser radicado ante la Oficina de Personal. De ser aprobada, se informará al servidor mediante acto administrativo.
8. Es de anotar que el(la) funcionario(a) debe informar de las situaciones administrativas a su jefe inmediato (otorgamiento, suspensión, reinicio de vacaciones, permisos, licencias, disfrute turnos de descanso compensado, etc.)

Es preciso aclarar que los servidores administrativos del nivel institucional no están contemplados dentro de las orientaciones señaladas en esta circular, ya que el disfrute de sus vacaciones se realiza de forma colectiva, ajustándose al calendario académico para garantizar la oportuna prestación del servicio educativo.

Con estas orientaciones, se busca la correcta gestión de las vacaciones y asegurar su oportuno disfrute, atendiendo los plazos establecidos.



CARLOS ARTURO CHARRIA HERNÁNDEZ
Subsecretario de Gestión Institucional

NOMBRE	CARGO	LABOR
Lina María Vargas Perdomo	Contratista Subsecretaría de Gestión Institucional	Revisó
Lesney Jesús Castañeda Valencia	Director de Talento Humano – 5100	Revisó y Aprobó
Iván Fernando Enríquez Narváez	Jefe Oficina Personal - 5110	Revisó y Aprobó
Lady Mayerly Ojeda Vera	Contratista Oficina de Personal - 5110	Revisó
Fabian Elías Valle	Profesional Oficina de Persona - 5110	Proyectó