

# Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales en la Universidad Nacional de Colombia

## ! Importante

Este pdf permite ser navegado a través **botones de color naranja** similares al siguiente. Para facilitar la consulta le recomendamos visualizar esta guía en Acrobat Reader.

Liderazgo  
Innovación Conocimiento  
Identidad **Compromiso** Creatividad  
Iniciativa **Talento**  
Aprendizaje Trabajo en equipo  
Proactividad **es Ser UN**

## Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales

Esta guía pretende explicar el procedimiento de solicitud de vacaciones individuales del personal docente y administrativo de la Universidad Nacional de Colombia en todas sus sedes, por año de servicios cumplidos.

### Aclaraciones a tener en cuenta al momento de realizar este proceso

- El **personal docente** tiene derecho por cada año de servicios, a quince (15) días hábiles continuos y quince (15) días calendario de vacaciones, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias correspondientes.  
.....
- Los **empleados públicos administrativos** tienen derecho a 17 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios cumplido. Además de las vacaciones ordinarias remuneradas, los empleados públicos administrativos tendrán derecho a 5 días calendario de descanso remunerado, los cuales se disfrutarán durante el periodo de vacaciones intersemestrales del Personal Académico.  
.....
- En el caso de los **trabajadores oficiales**, tienen derecho a 22 días hábiles de vacaciones por cada año de servicios cumplido.
- El **personal docente** tiene derecho por cada año de servicios, a quince (15) días hábiles continuos y quince (15) días calendario de vacaciones, de acuerdo con las normas legales y reglamentarias correspondientes.

## Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales

1

### Solicitud de estado de vacaciones individuales



---

El funcionario debe conocer que periodos de vacaciones tiene pendientes por disfrutar.

#### **¿No conoce su estado de vacaciones?**

Puede acceder a esta información diligenciando el formato [U-FT-08.004.020](#) y presentandolo en la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo u oficina que haga sus veces en su sede.

---

# Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales

## 2

### Solicitud de vacaciones individuales

Una vez conocido el estado de vacaciones, el funcionario hace la solicitud de sus vacaciones mediante oficio, ante la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo u oficina que haga sus veces en la Sede.

Dicha comunicación debe incluir:

- **El año de servicios al cual corresponden las vacaciones**
- **La fecha a partir de la cual las solicitará**
- **Visto bueno del Jefe Inmediato**

Esta solicitud debe realizarse con una antelación de treinta (30) días calendario.

**Nota:**

- Si se tienen varios periodos de vacaciones acumulados, se recomienda programar el periodo más antiguo para que estas no prescriban.
- Si tiene más de dos años de servicio con vacaciones acumuladas, en el siguiente año se deben disfrutar las vacaciones colectivas y uno de los periodos pendientes.



## Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales

### 3

### Verificación de requisitos para autorización de vacaciones individuales



La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo u oficina que haga sus veces en la Sede verifica que el servidor público cumpla con los siguientes requisitos para disfrutar las vacaciones:

- **Que ya haya cumplido el año de servicios**
- **Qué el período de vacaciones solicitado no halla prescrito**

**Nota:**

- Los funcionarios no pueden acumular más de dos periodos de vacaciones. En caso que se acumule un tercer periodo, el primero pierde su vigencia.

Qué ocurre en caso de

## Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales

a

### Solicitud no aprobada

Se informa mediante oficio al funcionario las razones por las cuales no se le autorizan las vacaciones.



## Procedimiento para la solicitud de vacaciones individuales



### Solicitud aprobada



---

La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo genera el acto administrativo donde se aprueban las vacaciones.

La aprobación de vacaciones se realiza con la firma del acto administrativo autorizando el disfrute, siendo la autoridad competente el Vicerrector General o Directores de Sedes de Presencia Nacional (para el caso de docentes).

Una vez aprobado el acto administrativo, la Secretaría General o quien haga sus veces en las sedes, notifica al funcionario mediante correo electrónico.

A partir de la notificación se incluirá la novedad de vacaciones en nómina para su correspondiente reconocimiento.

---