

GUÍA PARA GESTIONAR VACACIONES

Dirección de Talento Humano

Art. 186 del CST "Los trabajadores que hubieren prestado sus servicios durante un (1) año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas".

Vacaciones colectivas

Considerando el periodo de vacaciones de los estudiantes en el segundo semestre de cada anualidad, la Universidad puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas, fechas que podrán ser consultadas en el "cronograma T.H." en <https://intranet.uexternado.edu.co/>

Para realizar la programación en período de vacaciones colectivas tenga en cuenta:



1

La unidad académica o administrativa deberá diligenciar el [formato TH-F-054 Solicitud de vacaciones](#) con la programación de sus funcionarios para el periodo de vacaciones colectivas definido para cada anualidad.



Tenga en cuenta que no debe incluir en el formato quienes ostenten las siguientes modalidades de vinculación: 101, SENA o trabajador en misión (vinculado a través de empresa de servicios temporales).



2

El Director o Decano deberá remitir a correspondenciarh@uexternado.edu.co el formato debidamente diligenciado a más tardar el 31 de octubre de cada año.



En el evento en que el periodo de vacaciones relacionado no coincida con el de vacaciones colectivas autorizado por la Universidad, se entiende que estas son individuales y su disfrute se condiciona a que el derecho se encuentre debidamente causado.

De acuerdo con el **artículo. 42 del Reglamento Interno de Trabajo** "La Universidad puede determinar para todos o para parte de sus trabajadores una época fija para las vacaciones simultáneas y si así lo hiciere, para los que en tal época no llevaran un (1) año cumplido de servicios, se entenderá que las vacaciones de que gocen son anticipadas y se abonarán a las que se causen al cumplir cada uno el año de servicios."

GUÍA PARA GESTIONAR VACACIONES

Dirección de Talento Humano

Vacaciones individuales

Conforme con el **art. 190 del C.S.T.**, la cantidad mínima de disfrute es de seis días hábiles continuos. Los nueve días restantes se podrán disfrutar de forma posterior, sin embargo, deberán ser de manera continua (no fraccionados).



La solicitud de vacaciones debe remitirse a la Dirección de Talento Humano en el mes inmediatamente anterior al disfrute, antes del cierre de novedades de nómina (ver "cronograma T.H." en la IntranExt de la página de Talento Humano <https://intranet.uexternado.edu.co/>)

Para realizar la solicitud de sus vacaciones tenga en cuenta:

1 Solicitar visto bueno del jefe inmediato



La solicitud debe ser realizada mediante comunicación escrita en la que se indique expresamente el periodo de disfrute (fecha de inicio y fecha de terminación).

2 Remitir aprobación a Talento Humano



El Director o Decano analizará la conveniencia de autorizar el disfrute en el periodo solicitado en consideración a las actividades de su operación y al objetivo de lograr el descanso efectivo del funcionario o docente (art. 187 C.S.T.) y deberá remitir la solicitud desde su buzón a la Dirección de Talento Humano al correo electrónico correspondenciarh@uexternado.edu.co.

3 Validación de la solicitud



La Jefatura de Compensación y Registro analizará que el periodo de vacaciones se encuentre causado conforme al art. 186 del CST. y el art. 41 del reglamento interno del trabajo citados.

De ser viable, la Dirección de Talento Humano enviará al funcionario, con copia al jefe inmediato, la carta de aprobación (se considerará que las vacaciones han sido aprobadas únicamente con la emisión de este documento).

De no ajustarse a la norma, la solicitud será negada y notificada en este sentido.

GUÍA PARA GESTIONAR VACACIONES

Dirección de Talento Humano

De acuerdo con el **artículo 192 C.S.T.**, la autorización de vacaciones se acompañará del pago de estas, deberá generarse el reporte ante la ARL en razón a la ausencia de prestación del servicio durante el periodo de disfrute. En consecuencia, no podrá aprobarse solicitudes que se reciban con posterioridad a la fecha de cierre de novedades del mes anterior.



Tenga en cuenta que la Universidad no autoriza el anticipo de vacaciones salvo las colectivas conforme al **art. 42 del Reglamento Interno de Trabajo**.

Vacaciones compensadas

Art. 189 del C.S.T., *“Empleador y trabajador, podrán acordar por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones.”*



Tenga en cuenta que para compensar las vacaciones el tiempo de descanso restante (si lo tiene) deberá ser concurrente con el pago.



Por política institucional la compensación en dinero únicamente procederá una vez cada dos (2) años.



Contrato 101 hora catedra. A los docentes contratados bajo esta modalidad se les compensará las vacaciones a la finalización de su contrato.