



**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

00007

Bogotá, D.C

17 MAR 2014

MEMORANDO

PARA: SUBDIRECTOR, DIRECTORES TÉCNICOS, SECRETARIA GENERAL, JEFES DE OFICINA, JEFE DE OFICINA ASESORA, GESTORES

DE: DIRECTORA GENERAL

ASUNTO: Directrices para otorgamiento de vacaciones

En cumplimiento de las disposiciones legales y constitucionales en materia de prestaciones sociales para empleados del sector público, en especial lo señalado en el Decreto 1045 de 1978 y con el fin de contar con una planeación que permita garantizar la continuidad en la prestación del servicio por parte de cada una de las dependencias, se deben tener en cuenta las siguientes directrices en relación con las vacaciones:

➤ Programación de las Vacaciones:

De acuerdo con la doctrina de la Corte Constitucional contenida entre otras en las sentencias C 710 de 1996 y C 019 de 2004, las vacaciones constituyen un derecho fundamental al descanso remunerado, que impone a los empleadores el deber de proveer lo necesario para que el trabajador disfrute efectivamente sus vacaciones, con arreglo a los plazos y términos establecidos en la ley.

En este sentido, se remite la información relacionada con el pasivo de vacaciones de los servidores, para que los jefes de cada dependencia elaboren la respectiva programación y la entreguen a más tardar el día 31 de marzo de 2014 al área de Talento Humano.

Ningún funcionario podrá tener acumulados períodos de vacaciones iguales o superiores a dos (2) años, razón por la cual los jefes de cada área deberán coordinar con los servidores públicos que se encuentren en esta situación lo necesario, para que finalizado el respectivo año se encuentren ajustados a la norma.

Es responsabilidad de cada jefe remitir en el término señalado la información sobre la programación de su área y su revisión periódica, atendiendo las condiciones y necesidades del servicio y ajustarse en todo a dicha programación.



➤ **Aplazamiento e interrupción de vacaciones**

El aplazamiento o interrupción de las vacaciones solamente procederá por estrictas necesidades del servicio que deben estar plenamente justificadas y se otorgará previa autorización de esta Dirección, siempre y cuando el periodo aplazado o los días suspendidos se disfruten dentro de los seis (6) meses siguientes a la interrupción y en todo caso dentro de la misma vigencia. Cuando se interrumpan o aplacen vacaciones, los días pendientes por disfrutar deberán establecerse en la solicitud que se presente y sin fraccionamiento alguno.

La solicitud de aplazamiento o de interrupción de las vacaciones, una vez autorizada, deberá radicarse en el área de Talento Humano con mínimo ocho (8) días de antelación a la fecha de inicio de la interrupción o en caso de aplazamiento a la fecha de disfrute con que se concedieron las vacaciones, para efectos de hacer oportunamente las respectivas novedades en nómina.

➤ **Interrupción por incapacidad o licencias no remuneradas**

Es responsabilidad del jefe inmediato verificar que el certificado de incapacidad o solicitud de licencia no remunerada sea entregado en el área de Talento Humano, a más tardar el día hábil siguiente de consolidada la situación o de presentada la solicitud, con el fin de realizar la respectiva interrupción de las vacaciones y así mismo la reanudación por los días hábiles que correspondan, antes de finalizar el término de la incapacidad, de la licencia remunerada o del periodo de vacaciones concedidas.

Es preciso mencionar, que no se recibirán solicitudes que no cumplan con el lleno de los requisitos señalados anteriormente, pues el no atenderlos causa traumatismos en las proyecciones presupuestales que mensualmente deben realizarse para el pago oportuno de la nómina, altera los procesos internos de la entidad y va en contravía de los principios de eficiencia y planeación de la administración pública.

Cordialmente,


PAULA MARCELA ARIAS PULGARÍN
Directora General

Proyectó: Ingrid Marcela Barrera Correa
Revisó: Angela María González Lozada – Directora Gestión Recursos y Logística