



## CIRCULAR No. SFA-0002

Cód. FOR-APO-GDO-012

**PARA:** DIRECTOR, SUBDIRECTORES, GERENTES, JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE ÁREA

**DE:** JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN  
SUBDIRECTOR FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO

**ASUNTO:** PROGRAMACIÓN DE VACACIONES VIGENCIA 2024

**FECHA:** 07 DE FEBRERO DE 2024

Cordial saludo,

En virtud de lo establecido en el Decreto Ley 1045 de 1978, que dispone “**De las vacaciones.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.”, y teniendo en cuenta la importancia de la planificación estratégica en materia presupuestal y de talento humano, bajo los criterios dispuestos sobre austeridad del gasto público distrital, de manera atenta me dirijo a ustedes con el fin de solicitar la programación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo para el año 2024, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

### **Responsabilidad:**

Los Jefes inmediatos son los responsables de organizar sus equipos de trabajo de manera tal que en ningún momento los procesos queden sin personal de planta en el servicio activo.

### **Cobertura de funciones:**

Se debe garantizar la adecuada cobertura de las funciones esenciales de la dependencia durante el período de vacaciones.

### **Aplazamiento:**

Solo se podrá aplazar el disfrute de las vacaciones por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada, para lo cual se deberá informar **mínimo con 3 días hábiles de anticipación al disfrute de las**





**vacaciones**, al área de talento humano del FONCEP, indicando las razones objetivas de la necesidad del servicio.

### **Interrupción:**

Una vez iniciado el disfrute de las vacaciones, solo se podrá interrumpir por necesidades del servicio. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones se decretará por resolución motivada, para lo cual se deberá informar **mínimo con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de interrupción de las vacaciones**, al área de talento humano del FONCEP, indicando las razones objetivas de la necesidad del servicio.

El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales dispuestas por la normatividad vigente:

- “a) Las necesidades del servicio;*
- b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;*
- c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;*
- d) El otorgamiento de una comisión;*
- e) El llamamiento a filas.”*

### **Acumulación:**

Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, garantizando que el aplazamiento obedezca a la necesidad del servicio requerido por el jefe inmediato.

### **Prescripción:**

Cuando sin existir aplazamiento no se haga uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

### **Austeridad del gasto:**





Sólo se reconocerán en dinero las vacaciones causadas y no disfrutadas, en caso de retiro definitivo del servidor público, excepcionalmente y de manera motivada, cuando el jefe así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, evento en el cual sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

En consecuencia, atendiendo los criterios relacionados anteriormente, de manera atenta solicito que los jefes de área diligencien el archivo de Excel "Formato Vacaciones" que se anexa al presente documento, en donde se deberá detallar el listado de los funcionarios a su cargo, el último periodo pagado, el periodo a disfrutar, y las fechas de inicio y finalización del disfrute de las vacaciones de cada uno de ellos.

**El formato deberá ser radicado máximo el 15 de febrero al área de talento humano.**

Cordialmente,

**JAIME ALBERTO RODRIGUEZ MARIN**  
Subdirector Financiero y Administrativo

Anexo: Formato en Excel "Formato Vacaciones".

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Aprobó	Jaime Alberto Rodríguez Marín	Subdirector	SFA	
Revisó	Sonia Mireya Alfonso Muñoz	Contratista	SFA	
Proyectó	José Fernando Bedoya Salazar	Profesional Universitario (e)	Área de Talento Humano	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos institucional SiGeF, en plena conexión con las Resoluciones 00942, 00943, 00944 y 00945 de 2014.

