



Radicado: K 2022090000354

Fecha: 12/12/2022

Tipo: CIRCULAR
SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia



CIRCULAR

PARA SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL NIVEL CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

DE SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES PARA EL AÑO 2023

La Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, con fundamento en el Decreto 1045 de 1978, el Decreto Departamental 3554 de 2012 (manual del empleado público), el Decreto Ordenanza 2020070002567 del 05 de noviembre de 2020, la Ordenanza 23 del 6 de septiembre de 2021 y con el propósito de optimizar el trámite relacionado con el disfrute de las vacaciones de los servidores del nivel central, establece los siguientes parámetros para su reconocimiento:

1. **SOLICITUD, APROBACIÓN, AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO:** Las vacaciones ordinarias o individuales se solicitarán a través de planilla que al iniciar el año se diligenciará en cada dependencia de la siguiente forma:
 - a) **Aprobación:** El jefe inmediato de cada dependencia, en el mes de enero de cada anualidad, entregará al personal a su cargo la planilla de programación de vacaciones, en la cual los servidores programaran sus vacaciones en el respectivo año, una vez este diligenciada la planilla por completo, el **jefe inmediato** procederá a revisar y a aprobar dicha programación de vacaciones.
 - b) **Autorización:** El jefe inmediato, procede a enviar la planilla, al competente para autorizar las vacaciones, esto es, Secretarios Regionales y Sectoriales - SERES, Jefes de oficina adscritos al Despacho del Señor Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, y Gerentes de Organismo, y éstos procederán a remitir la planilla al Director (a) Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través del aplicativo Mercurio, para la formalización del acto administrativo correspondiente.
 - c) **Reconocimiento:** Al Director (a) Compensación y Sistema Pensional le corresponde emitir la resolución mediante la cual se conceden las vacaciones, la cual se le comunica al servidor por el aplicativo Mercurio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de expedición de dicho acto.
 - d) **Pago:** Se harán efectivos como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del período vacacional, que incluye: los quince (15) días hábiles de descanso remunerado, la prima de vacaciones que corresponde a quince (15) días de salario y la bonificación por recreación equivalente a dos (2) días de asignación básica mensual.

Modificación programación: Si en el transcurso del año se requiere modificar la programación de las vacaciones, se debe solicitar por el competente para autorizarlas, por oficio dirigido a el Director (a) Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, a través del



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
Republica de Colombia

aplicativo Mercurio, con dos (2) meses de antelación a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones a modificar.

2. **ACUMULACIÓN DE VACACIONES:** Acorde con el artículo 13 del Decreto 1045 de 1978, sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio, en consecuencia, **se requiere a aquellos servidores que tengan dos o más períodos acumulados para que hagan uso del disfrute de las vacaciones y procedan a solicitarlas**, teniendo en cuenta que el descanso ofrece la posibilidad de renovar la fuerza física y mental, ayudando efectivamente a la dedicación que se requiere para el desarrollo de nuestras actividades laborales, evitando además ser afectados por el término de prescripción establecido en el Artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.
3. **APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES POR NECESIDAD DEL SERVICIO:** Corresponde a la Dirección Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, autorizar por resolución motivada el aplazamiento y la interrupción de las vacaciones, acorde con los parámetros establecidos en los artículos 14 y 15 del Decreto 1045 de 1978, respectivamente, a solicitud de los Secretarios Regionales y Sectoriales - SERES, Jefes de oficina adscritos al Despacho del Señor Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, y Gerentes de Organismo donde se encuentra adscrito el servidor. La solicitud deberá presentarse **con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio del aplazamiento o de la interrupción.**
4. **INTERRUPTIÓN DE LAS VACACIONES POR INCAPACIDADES MÉDICAS:** Corresponde a la Dirección Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, legalizar por resolución motivada la interrupción de las vacaciones generadas por una incapacidad médica y el disfrute de las mismas, acorde con los parámetros establecidos en los artículos 15 y 16 del Decreto 1045 de 1978. En los eventos que se presenten incapacidades médicas estando el servidor público en el disfrute de sus vacaciones, éste deberá informar al jefe inmediato allegando la incapacidad expedida o debidamente legalizada por la Entidad Prestadora de Salud EPS correspondiente, **al día siguiente hábil;** el Jefe inmediato deberá proceder a remitir por oficio dicha incapacidad **al día siguiente hábil de su recibo a la Dirección Compensación y Sistema Pensional** de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, indicando si el servidor continuará disfrutando de los días pendientes de sus vacaciones una vez culmine su período vacacional o su incapacidad según el caso, o quedaran pendientes del disfrute.
5. **DISFRUTE DE LOS DÍAS PENDIENTE DE VACACIONES APLAZADAS E INTERRUPTIDAS:** Corresponde a la Dirección Compensación y Sistema Pensional de la Secretaría de Talento Humano y Desarrollo Organizacional, autorizar por resolución motivada, el inicio del disfrute de las vacaciones aplazadas o la reanudación del disfrute de las vacaciones interrumpidas, a solicitud de los Secretarios Regionales y Sectoriales - SERES, Jefes de oficina adscritos al Despacho del Señor Gobernador, Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, y Gerentes de Organismo, donde se encuentra adscrito el servidor. La solicitud deberá presentarse **con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de inicio o reanudación** de éstas. Se advierte que para autorizar un nuevo período de vacaciones, el servidor debe haber disfrutado del período que hubiese quedado pendiente por aplazamiento o interrupción.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

6. **COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO:** En la presente anualidad y acorde con la política de austeridad y en cumplimiento del Decreto 2021070004548 del 25/11/2022 expedido por el señor Gobernador, el Secretario General y la Secretaría de Suministros y Servicios, **NO se autorizarán la compensación de vacaciones en dinero.**

Los servidores públicos adscritos a las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia, a la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, y aquellos pagados con recursos del Sistema General de Participaciones, **no son destinatarios de la presente circular.**

Es importante resaltar la importancia del disfrute de las vacaciones por cada año de servicio, dado que, dicho descanso es necesario para recuperar las fuerzas perdidas por el desgaste biológico que sufrimos con ocasión al desempeño de nuestras labores por cada período anual, y poder regresar a desempeñar nuestras labores, completamente renovados, protegiendo de este modo nuestra salud física y mental y desarrollando nuestras funciones con mayor eficiencia y eficacia.

PAULA DUQUE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO

Secretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional

| | NOMBRE | FIRMA | FECHA |
|----------|---|---|------------|
| Aprobó | Luz Stella Castaño Vélez – Subsecretaria de Talento Humano y Desarrollo Organizacional | <i>Luz Stella Castaño Vélez</i> | 5/12/2022 |
| Aprobó | Isabel Cristina Mejía Flórez – Asesora – Secretaría Talento Humano y desarrollo Organizacional | <i>Isabel Cristina Mejía Flórez</i> | 5/12/2022 |
| Revisó | Laura Adriana Barrera Gómez- Directora Técnica – Dirección Compensación y Sistema Pensional | <i>Laura Adriana Barrera Gómez</i> | 02/12/2022 |
| Proyectó | Gloria Alexandra Zuleta Quintero – Profesional Especializada - Dirección Compensación y Sistema Pensional | <i>Gloria Alexandra Zuleta Quintero</i> | 02/12/2022 |