



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

Radicado: K 2020090000305

Fecha: 13/07/2020

Tipo: CIRCULAR
Destino:



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

DE SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ASUNTO PROGRAMACIÓN DE VACACIONES PARA EL AÑO 2020

La Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional del Departamento de Antioquia, con fundamento en el Decreto 1045 de 1978 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, RECONOCIMIENTO Y PAGO:** Las vacaciones ordinarias o individuales deberán ser solicitadas por el jefe inmediato del servidor, a la Directora de Prestaciones Sociales y Nómina de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, a través del aplicativo Mercurio, **con dos (2) meses de antelación al inicio de la fecha del disfrute**, lo anterior con el fin de realizar todo el trámite para la formalización del acto administrativo correspondiente.

La fecha de inicio del disfrute del descanso vacacional debe ser concertada con los Jefes inmediatos, con miras a no afectar la prestación del servicio y el cumplimiento de las labores de cada Dependencia.

Al Director (a) de Prestaciones Sociales y Nómina 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.

El pago de los conceptos de vacaciones, se hará efectivo como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del periodo vacacional, que incluye: los quince (15) días hábiles de descanso remunerado, la prima de vacaciones y la bonificación por recreación.

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 periodos 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, que indica: *“De la prescripción. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere 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...”*.
3. **APLAZAMIENTO E INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES:** Corresponde a la Secretaria de Gestión Humana 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,

ca



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

respectivamente, a solicitud de los Secretarios de Despacho, Gerentes o Directores de Departamentos Administrativos 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. **DISFRUTE DE LAS VACACIONES APLAZADAS E INTERRUPTIDAS:** Corresponde a la Secretaria de Gestión Humana 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 de Despacho, Gerentes o Directores de Departamentos Administrativos 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.
5. **COMPENSACIÓN DE VACACIONES EN DINERO:** Corresponde a la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional, autorizar por resolución motivada la compensación de las vacaciones en dinero, acorde con los parámetros establecidos en el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, esto es, cuando el Secretario de Despacho, Gerente o Director de Departamento Administrativo donde se encuentra adscrito el servidor, así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio público, situación que deberá ser debidamente fundamentada en la solicitud instaurada por este ante la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Se debe tener en cuenta que solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.

Cuando la compensación de las vacaciones en dinero sea parcial, significa que se disfruta una parte en tiempo de descanso y otra la parte se compensa en dinero; **la solicitud deberá presentarse con dos (2) meses de antelación** a la fecha de inicio del disfrute de las vacaciones, y el pago de los conceptos de vacaciones, se hará efectivo como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del período parcial de vacaciones.

En el evento que se solicite la compensación de las vacaciones en dinero por un período completo, se debe tener en cuenta que dicho valor será reconocido dentro de los dos meses siguientes a la fecha de radicación de la solicitud.

6. **INCAPACIDADES MÉDICAS EN PERÍODO DE VACACIONES:** Cuando se presenten incapacidades médicas estando el servidor público en vacaciones, éste deberá informar al jefe inmediato de manera oportuna allegando la incapacidad expedida o debidamente legalizada por la Entidad Prestadora de Salud EPS correspondiente, **dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la incapacidad;** el Jefe inmediato deberá proceder a remitir dicha incapacidad al **día siguiente hábil** de su recibo a la Dirección de Prestaciones Sociales y Nómina, lo anterior, para llevar un control de las vacaciones antes concedidas, por cuanto, acorde con los literales b) y c) del artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, en estos eventos el período vacacional se interrumpe por el tiempo que dure dicha incapacidad.

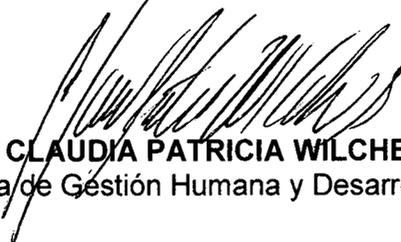
Los servidores públicos adscritos a las entidades descentralizadas del Departamento de Antioquia, a la Fábrica de Licores y Alcoholes de Antioquia (F.L.A.), a la Secretaría



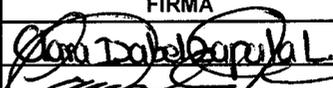
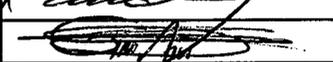
GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

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 recomendar a los Secretarios de Despacho, Gerentes o Directores de Departamentos Administrativos que en el evento de solicitar la compensación en dinero de las vacaciones de algún servidor adscrito a su Dependencia, se debe tener en cuenta el artículo 209 de la Constitución, que establece que la función administrativa se desarrolla con fundamento en el principio de la economía, en concordancia con la política de austeridad que rige la administración pública en nuestro país, como quiera que acarrea un gasto adicional dado que, el servidor en un mismo periodo devenga vacaciones y salario, esta sugerencia también comprende a los servidores públicos al momento de acumular varios periodos de vacaciones, dado que, se cancelarían con el salario correspondiente al año siguiente. En este aspecto es significativo reiterar 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 periodo 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.


CLAUDIA PATRICIA WILCHES MESA

Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Aprobó	Clara Isabel Zapata Luján		10/07/2020
Revisó	Laura Adriana Barrera Gómez		Día/mes/año
Proyectó	Gloria Alexandra Zuleta Quintero		10/07/2020