

C I R C U L A R

6000

054

Bogotá, 15 MAR. 2018

PARA: Servidores Públicos de la ADR

ASUNTO: Programación de vacaciones vigencia 2018

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1045 de 1978, que reglamenta las vacaciones para los empleados del sector público y en aras de desarrollar un eficaz proceso administrativo, desde el momento de la solicitud hasta el pago oportuno de la prima vacacional hasta el disfrute de las mismas, se invita a los servidores públicos que hayan causado su año de servicios y/o que tengan acumulados periodos de vacaciones, días pendientes por disfrutar por interrupción, aplazamiento o suspensión de vacaciones y que deseen programar el disfrute, realicen su solicitud ante la Dirección de Talento Humano teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

TIEMPO DE SERVICIO PARA ADQUIRIR EL DERECHO (CAUSACIÓN): Para tener derecho al disfrute de las vacaciones reconocimiento y pago de las mismas, se computa el tiempo efectivamente laborado en la ADR. Las licencias sin derecho a remuneración, así como las suspensiones en el ejercicio del cargo, desplazan la fecha de la causación de las mismas.

DISFRUTE DE LAS VACACIONES: Los servidores públicos deben disfrutar sus vacaciones dentro del año siguiente a su causación, por tanto debe acordarse con el Jefe inmediato la fecha del disfrute para posteriormente ser concedidas.

CONCESIÓN DE LAS VACACIONES: Las vacaciones se conceden mediante Resolución expedida por la Secretaría General, el acto administrativo que concede las vacaciones se comunica al servidor público con antelación a la fecha de inicio de las mismas, con copia al Jefe inmediato.

ACUMULACIÓN: De conformidad con lo establecido en la ley, solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que su aplazamiento obedezca a razones o necesidades del servicio y se haya autorizado mediante Resolución debidamente motivada, expedida por la Secretaría General y previo a que se hayan sustentado las razones de su solicitud por el Jefe inmediato. Cuando no se hiciera uso de las vacaciones causadas y decretadas, o el servidor público no las solicitare dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la fecha en que deben ser ordenadas, comenzará a correr el término de prescripción de las mismas.

CALENDARIO DE PAGOS: Los servidores públicos de la ADR tienen derecho al reconocimiento de la prima de vacaciones y de las vacaciones, las cuales serán pagadas en su totalidad en la nómina del mes inmediatamente anterior al inicio del disfrute de las mismas, con sujeción a las fechas de cierre de novedades de nómina.

PROGRAMACIÓN DE VACACIONES: La Dirección de Talento Humano remitirá un formato “Planilla Programación de Vacaciones” (Documento adjunto), el cual debe ser diligenciado por cada Jefe inmediato con los servidores públicos a su cargo; con indicación de fecha de inicio y fecha final de las vacaciones y que corresponden a días pendientes por disfrutar, por aplazamiento o suspensión y si son del 1, 2 o 3 periodo causado; primero los días aplazados o suspendidos, si los tuviera y luego los causados en periodos posteriores. El Jefe inmediato debe concertar con cada servidor público a su cargo, la fecha en que saldrá a disfrutar sus vacaciones, previa causación de las mismas y la incluirá en la casilla dispuesta para tal fin. Cada Jefe es responsable de garantizar el descanso de los servidores públicos a su cargo, así como la efectiva prestación del servicio en su dependencia, para ello, debe distribuirse el disfrute de las vacaciones de su dependencia durante todo el año. Posteriormente y completamente diligenciado el archivo, debe remitirlo al correo talentohumano@adr.gov.co, a más tardar los primeros cinco días de cada mes. La Dirección de Talento Humano consolida la información y previa verificación de cumplimiento de requisitos, elabora y tramita la Resolución por la cual se conceden las vacaciones, la cual comunica mediante correo electrónico al servidor público con copia al Jefe inmediato, con las fechas de inicio y terminación de las mismas e incluye la novedad en la nómina para su pago dentro de las fechas de cierre de la misma.

MODIFICACIÓN DE VACACIONES: De conformidad con lo establecido en la ley, las vacaciones que se conceden tienen como vocación legal ser disfrutadas en su totalidad; por ende resulta ser absolutamente excepcional el aplazamiento, interrupción o la suspensión de las mismas. En los casos en que por razones del servicio; debidamente fundamentadas por escrito por el Jefe inmediato y que lo solicite con la suficiente antelación a la Secretaría General, ésta, si lo considera debidamente soportado, conveniente o pertinente, dispondrá su modificación mediante Resolución. Cuando se requiera el aplazamiento de las vacaciones, la solicitud deberá enviarse con una antelación mínima de cinco (5) días a la fecha de cierre de la nómina. De no ser así, no se podrá aplazar el disfrute de las vacaciones. En la solicitud de aplazamiento se deberá indicar la nueva fecha en que se iniciará el disfrute de las vacaciones, lo que ocasionará la modificación en el Plan Anual de Vacaciones y se dispondrá la concesión del disfrute a partir de la nueva fecha.

INTERRUPCIÓN DE LAS VACACIONES: La interrupción de las vacaciones se autoriza únicamente cuando, por necesidades del servicio, se haga necesario que un servidor público que se encuentra disfrutando de sus vacaciones, regrese a laborar. Para su trámite el Jefe respectivo debe remitir a la Dirección de Talento Humano, la solicitud con el detalle de las razones en que se fundamenta, las cuales serán analizadas por esta dependencia para emitir la respuesta; esta solicitud deberá presentarse con una antelación mínima de tres (3) días a la fecha en que se requiera el reintegro por necesidades del servicio. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales: Por necesidades o razones del servicio, debidamente justificada, por incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, por incapacidad por maternidad o aborto, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la EPS, a la cual esté afiliado el servidor público; o por el otorgamiento de una comisión. En la solicitud de interrupción de las vacaciones se deberá indicar la fecha en que se reanudará el disfrute de los días de vacaciones que queden pendientes por disfrutar, fecha que se dispondrá en la Resolución correspondiente.

CONTROL DEL DISFRUTE DE LAS VACACIONES: Las vacaciones deberán disfrutarse en

las fechas establecidas en la Resolución que las concede; el servidor público está en el deber de cumplir con lo allí dispuesto y el Jefe inmediato ejercer el control correspondiente tanto para su inicio como para la fecha en que debe reasumir su cargo y el desempeño del mismo. De presentarse alguna novedad respecto de los servidores que se encuentran disfrutando sus vacaciones, el Jefe inmediato debe reportarlo de manera inmediata a la Dirección de Talento Humano, con el fin de proceder según corresponda para cada situación.

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA BORRAEZ DE ESCOBAR
Secretaria General

Anexo: Un (1folio)

Proyectó: Ana Beatriz Fuquen Vargas - Gestor T1 Grado 10 (E) – Dirección de Talento Humano.
Revisó: Carlos Enrique Camelo Castillo Contratista – Dirección de Talento Humano.
Revisó: Maricela Perdomo Trujillo, contratista Secretaria General



