



CIRCULAR No. 002 de 2020

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, JEFES DE OFICINA,
FUNCIONARIOS ADSCRITOS A LA PLANTA DE CARGOS DE LA
ADMINISTRACION CENTRAL DISTRITAL.

ASUNTO: **DISFRUTE DE VACACIONES**

FECHA: Enero 08 de 2020.

Cordial saludo,

Dispone el artículo 8° del Decreto Ley 1045 de 1978 lo siguiente: **“Del goce de vacaciones.** Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales...”.

Por lo anterior se hace necesario darles a conocer las siguientes directrices de estricto cumplimiento:

A partir del 15 de enero de la presente anualidad, cada dependencia deberá, de común acuerdo con sus empleados, elaborar la programación anual del disfrute de vacaciones, la cual deberá ser remitida a esta secretaría en un cronograma aprobado teniendo en cuenta que esta compensación laboral no afecte la normal prestación del servicio. El directivo de la dependencia siempre dispondrá a otro funcionario de la misma dependencia el cumplimiento de manera temporal de la realización de las actividades correspondientes a las responsabilidades asignadas al cargo.

La programación del disfrute de vacaciones debe estar comprendido entre el 01 de febrero hasta el 31 de diciembre de la presente anualidad, debido a que en el mes de enero la Secretaria de Hacienda Distrital realiza los trámites pertinentes para expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la correspondiente vigencia fiscal, con el cual se reconocerá el pago de dicha prestación. Cuando las dependencias no radiquen oportunamente la programación de las vacaciones, la Secretaria Distrital de Gestión Humana procederá oficiosamente a ordenar el disfrute de las vacaciones de aquellos empleados que tengan más de un periodo de vacaciones pendientes por disfrutar.

Durante los primeros nueve (9) días de cada mes, los funcionarios que tengan programadas sus vacaciones deberán acercarse al despacho de la Secretaria de Gestión Humana a notificarse personalmente del respectivo acto administrativo que ordena el disfrute de sus vacaciones, para efecto del reconocimiento y pago de estas.

Aplazamiento de Vacaciones. Toda autorización de aplazamiento o suspensión del disfrute del periodo de vacaciones deberá solicitarse por el superior inmediato, únicamente por necesidad del servicio, la cual será concedido o negado mediante acto motivado y emanado de la Secretaria Distrital de Gestión Humana con el fin de reportar la novedad ante la Oficina de compensación al trabajador, para lo de su competencia. En caso de que al funcionario se le ordene el aplazamiento de disfrute de vacaciones, este no podrá solicitar reconocimiento y pago de un nuevo periodo hasta tanto no disfrute del periodo aplazado. La novedad de aplazamiento de vacaciones tendrá un plazo para el disfrute definitivo hasta dos años, siempre y cuando se causen en ocasión a las causales definidas por la ley. El acto administrativo que concede el aplazamiento y/o suspensión del disfrute de vacaciones, se notificará personalmente al funcionario a efecto de quedar debidamente ejecutoriado.

Atentamente,


ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria Distrital de Gestión Humana

Proyectado por: Grigrid m.
Revisado: