



CIRCULAR No. 4137.040.22.2.1020.003462

Para: Directores Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho, Subdirectores Departamentos Administrativos, Subsecretarios de Despacho, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Encargados de Apoyo Administrativo o quien haga sus veces en cada Organismo y Servidores Públicos.

Asunto: Requisitos para la concesión, aplazamiento e interrupción de vacaciones.

Las vacaciones son una prestación social y una situación administrativa, que consiste en el reconocimiento de tiempo libre y una remuneración por haberle servido a la administración durante un año, se erige entonces como un derecho de todo empleado público o trabajador oficial. La presente Circular tiene por objeto impartir las directrices para el disfrute de las vacaciones en los organismos del nivel centralizado de la Alcaldía de Santiago de Cali.

I. GENERALIDADES DEL PROCESO

1. Objeto de las vacaciones: Las vacaciones procuran un medio para el descanso, facilitando la recuperación física y mental de los servidores públicos, con el fin de que estos se reincorporen al desempeño de sus funciones en plenitud de capacidades contribuyendo a la mejora en la productividad y la eficiencia del organismo al que pertenecen.

Las vacaciones son entonces una cesación transitoria en el ejercicio efectivo de las funciones y, por ende, requiere la no concurrencia al sitio de trabajo durante un período señalado con antelación, razón por la que el empleado, pese a que no pierde la vinculación con la administración, no está percibiendo salario propiamente dicho, sino el pago de esta prestación social.¹

2. Los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Alcaldía Distrital de Santiago de Cali tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones. El derecho se adquiere cuando han prestado sus servicios durante un año en la entidad.²

¹ Concepto 145521 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública

² Artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978





3. Los actos administrativos de concesión, aplazamiento, interrupción y reanudación de vacaciones son proferidos por los Directores de Departamentos Administrativos, Secretarios de Despacho y Jefes de Unidad Administrativa Especial de cada organismo, en virtud a la delegación efectuada en el numeral 4 del artículo 4 del Decreto No.4112.010.20.0494 de junio 30 de 2017, por el cual se efectúan unas delegaciones y se dictan otras disposiciones.³
4. Cada organismo en el mes de diciembre de cada anualidad solicitará a los funcionarios competentes (jefes inmediatos), la programación de las vacaciones del siguiente año, para la elaboración del plan anual de vacaciones.
5. Las vacaciones pueden ser concedidas de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas. En lo posible se acordará la fecha de inicio de vacaciones con el servidor público, garantizando la necesidad del servicio⁴ de la dependencia.
6. El reconocimiento y liquidación de las vacaciones se debe efectuar por la totalidad de los quince (15) días hábiles y el pago con un mínimo de cinco (5) días de anterioridad al inicio del disfrute, para lo cual se debe tener presente que la nómina del personal activo es mensual.
7. La programación de las vacaciones inicia con el diligenciamiento del formato "Solicitud de Autorización de Vacaciones" MATH02.08.01.P001.F007, versión 003 (descargar de Daruma), el cual será diligenciado por el servidor público y refrendado tanto por el Jefe Inmediato como por el Jefe de Apoyo a la Gestión/Directivo Responsable, la herramienta consignará el acuerdo de los intervinientes frente a las fechas en las que se tomaran las vacaciones.
8. Por medio de comunicación interna, radicada en el aplicativo de gestión documental ORFEO, deberán remitirse al Departamento Administrativo de Desarrollo e Innovación Institucional - DADII - las resoluciones en las que se conceden vacaciones al personal activo, esta comunicación deberá contener como mínimo: nombres y apellidos del servidor; número de cédula; periodo causado; fecha de inicio y finalización de las vacaciones. La información y datos de este comunicado deben ser concordantes con el contenido de la Resolución remitida para ser incluida en el módulo HCM-SAP.

³ Artículo 9 del Decreto Ley 1045 de 1978

⁴ "La necesidad del servicio se puede definir como el valor objetivo del interés público frente al cumplimiento de las metas del Estado, sin desconocer los derechos laborales de los empleados." Concepto 215111 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

Para la remisión de lo anterior deberá tenerse en cuenta la fecha de recibo de las novedades de personal, indicadas en la circular anual.

9. En el caso de los servidores públicos que cumplen el periodo de vacaciones del 1º al 10 del mes de elaboración de la nómina, se concede dos (2) días hábiles después del día 10, para la entrega de estas resoluciones. El incumplimiento de esta fecha genera la exclusión de la liquidación de las vacaciones, sin que ello genere comunicación alguna.

II. APLAZAMIENTO O INTERRUPCIÓN DE VACACIONES:

1. El aplazamiento de las vacaciones se presenta cuando habiendo sido otorgadas, y sin que el servidor haya iniciado su disfrute de las vacaciones, el jefe de la entidad o la persona delegada por éste las aplaza por razones de garantía del servicio.⁵
2. La interrupción de las vacaciones se presenta cuando una vez autorizadas y estando en disfrute de estas, se presenta una situación excepcional que obstaculiza el disfrute del derecho. Se autorizará mediante resolución motivada, cuando se presente alguna de las siguientes causales:
 - Necesidad del servicio (debidamente motivada)
 - La incapacidad debidamente acreditada por la entidad de salud a la cual se encuentra afiliado.
 - La incapacidad ocasionada por aborto, debidamente acreditada por la entidad de salud a la cual se encuentra afiliado.
 - La licencia de maternidad o paternidad.
 - El otorgamiento de una comisión.
 - La licencia por luto (Ley 1635 de 2013).
3. Tanto el aplazamiento como la interrupción de vacaciones, debe obedecer a una situación excepcional, imprevista para las partes que acordaron con anterioridad el disfrute. Tiene su origen en la necesidad del servicio, autorizado únicamente por el jefe del Organismo (Director Departamento Administrativo, Secretario de Despacho y Jefe de Unidad Administrativa Especial), mediante comunicado registrado en el sistema de gestión documental del Distrito Especial de Santiago de Cali, previa solicitud de los jefes inmediatos.

⁵ Artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978





En ningún caso podrá otorgarse a petición del servidor público (empleado público o trabajador oficial), al cual se le concedió el disfrute de vacaciones.

4. El aplazamiento o interrupción, se efectuará mediante resolución motivada, que debe ser enviada a este organismo para su registro en el módulo HCM-SAP, en las fechas establecidas en la circular para el recibo de las novedades.

Ante la falta de Resolución y/o registro en el módulo HCM-SAP, el aplazamiento o interrupción será inexistente, por lo tanto, el servidor público no estará cubierto en sus riesgos laborales por la ARL.

5. La resolución que aplaze o interrumpa las vacaciones debe especificar la nueva fecha de programación de los días pendientes, los cuales se deben disfrutar, antes del cierre de la vigencia fiscal en la cual se realizó el pago.
6. Una vez establecidas en el sistema HCM-SAP las nuevas fechas de disfrute, el organismo deberá reportar la novedad a quien corresponda. Ante la inobservancia de esta disposición será responsable, quien habiendo tenido el deber legal de haber hecho el reporte no lo hizo.
7. Las vacaciones aplazadas o los días de interrupción de estas deben quedar disfrutados al cierre de la vigencia en la cual se realizó el reconocimiento y liquidación, con la excepción de las liquidaciones que se efectúen en el último bimestre del año, es decir, en los meses de noviembre y diciembre de cada año.
8. El sistema HCM-SAP, no permite la aplicación de concesión de vacaciones y aplazamiento o interrupción, en el mismo mes.
9. Cuando se tiene vacaciones aplazadas o interrupción de estas, los días pendientes deben disfrutarse, antes de autorizar o conceder un nuevo periodo de vacaciones.
10. El área del Subproceso Activos (Nómina), recibirá y tramitará únicamente las resoluciones que cumplan con las especificaciones anotadas, con el fin de evitar inconvenientes con la reliquidación que, en algunos casos, debe efectuar el sistema actual.





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DE DESARROLLO E INNOVACIÓN
INSTITUCIONAL

11. El acto administrativo que presente inconveniente o inconsistencia será devuelto por correo electrónico para su corrección, con un plazo máximo de tres (3) días hábiles para allegar la rectificación al Subproceso Activos (Nomina); el incumplimiento de este plazo ocasiona la inclusión de la novedad en la nómina del mes siguiente.
12. El incumplimiento de lo aquí establecido, respecto del reconocimiento y liquidación de vacaciones, exonera de responsabilidad a este Organismo, cuando haya reporte errado, actos administrativos inconsistentes o extemporáneos, aspecto que daría lugar al disfrute de vacaciones por los servidores públicos, sin la remuneración a que tiene derecho para el disfrute del descanso remunerado.

Atentamente,

MARTHA YANETH NIÑO BAUTISTA

Subdirectora Administrativa de Gestión Estratégica del Talento Humano

Proyectó: Yahidy Pérez Tobar, Profesional Universitario (E)

Elaboró: Martha C. Dueñas Penagos, Auxiliar Administrativo (E)

Revisó: María Fernanda Camargo Jiménez, Contratista

Ricardo Dávila Gómez, Profesional Especializado (E)



SC-CER652615

Centro Administrativo Municipal CAM Torre Alcaldía Piso 14
Teléfono: 602-6673731 www.cali.gov.co

