

CIRCULAR 0005-8

Bogotá D.C. 02 FEB 2024

DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DNP
DE: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: PLAN ANUAL DE VACACIONES 2024

El artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, dispone que: "**ARTÍCULO 12. Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, *oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.***" (Negritas fuera de texto).

De conformidad con las instrucciones del Gobierno Nacional sobre austeridad en el gasto, por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, por lo que será deber de cada jefe directo verificar que los servidores a su cargo radiquen la solicitud de sus vacaciones y las disfruten una vez se cumpla el respectivo período. Con el fin de promover al interior de la Entidad el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto, el cual señala lo siguiente en relación con la acumulación de períodos de vacaciones:

*"Artículo 4. HORAS EXTRAS Y VACACIONES. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras, ajustándolas a las estrictamente necesarias. **Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas.** Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero." (se resalta y subraya).*

Con el fin de contar con un registro de la programación del disfrute de vacaciones de los funcionarios de los distintos Grupos y Dependencias, a más tardar el día 8 de febrero de 2024, sin excepción, los respectivos Jefes deberán informar a la Subdirección de Talento Humano, mediante memorando interno, la relación de los funcionarios a su cargo que saldrán a disfrutar de vacaciones durante la vigencia 2024, teniendo en cuenta que se debe garantizar la adecuada prestación del servicio. La información deberá ser remitida en un archivo Excel con los siguientes datos:

Nombre y Apellidos funcionario	Cédula	Periodo causado o por causar	Fecha de disfrute Año 2024
--------------------------------	--------	------------------------------	----------------------------

Adicional y con el propósito de efectuar una adecuada y eficiente ejecución del plan anual de vacaciones de las y los servidores de la Entidad durante la vigencia 2024 y que permitan una eficiente gestión en los trámites administrativos, se establecen los siguientes lineamientos:

1. Las solicitudes de vacaciones para la vigencia 2024, deberán adelantarse de manera electrónica a través del Portal del Servidor MICUENTA dispuesto en la

intranet "La Rebeca", trámite en el cual se debe contar con la aprobación del jefe inmediato.

La solicitud de vacaciones y la fecha de inicio de su disfrute deberán cumplir con el cronograma que se relaciona a continuación, advirtiendo que el Portal solo permitirá iniciar la solicitud siempre que el funcionario tenga efectivamente el periodo de vacaciones causado y no tramitará solicitudes extemporáneas:

Inicio del período de disfrute de vacaciones	Fecha límite radicación de la solicitud EN NOMINA	Fecha de pago
Entre el 4 de Marzo y el 3 de Abril de 2024	8 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
Entre el 4 de abril y el 30 de abril de 2024	7 de marzo de 2024	22 de marzo de 2024
Entre el 2 de Mayo y el 31 de Mayo de 2024	8 de abril de 2024	23 de abril de 2024
Entre el 1 de Junio y el 2 de Julio de 2024	7 de mayo de 2024	23 de mayo de 2024
Entre el 3 de Julio y el 31 de Julio de 2024	6 de junio de 2024	24 de junio de 2024
Entre el 1 de Agosto y el 30 de agosto de 2024	8 de julio de 2024	23 de julio de 2024
Entre el 2 de Septiembre y el 30 de Septiembre de 2024	8 de agosto de 2024	23 de agosto de 2024
Entre el 1 de Octubre y el 30 de Octubre de 2024	9 de septiembre de 2024	23 de septiembre de 2024
Entre el 31 de Octubre y el 29 de Noviembre de 2024	8 de octubre de 2024	23 de octubre de 2024
Entre el 2 de Diciembre y el 27 de Diciembre de 2024	7 de noviembre de 2024	22 de noviembre de 2024
Entre el 30 de Diciembre de 2024 y el 30 de enero de 2025	5 de diciembre de 2024	19 de diciembre de 2024

2. Se debe tener presente que la fecha límite de radicación no se agota con la simple solicitud de vacaciones realizada por el funcionario, sino cuando el Jefe inmediato aprueba la solicitud en el **Portal del Servidor MICUENTA** dispuesto en la Rebeca.
3. Recuerde que solo se procederá a incluir la novedad de vacaciones en nómina cuando su periodo de vacaciones efectivamente se encuentre causado y el valor correspondiente al reconocimiento económico por vacaciones, prima de vacaciones y prima de actividad se paga en la nómina del mes señalado en la presente Circular, de acuerdo con la fecha de disfrute.
4. La comunicación del acto administrativo que concede vacaciones, es requisito necesario para iniciar el disfrute de vacaciones.
5. Los funcionarios de nivel Directivo y quienes tengan asignadas funciones de coordinación deberán planear de manera anticipada con el jefe directo, el servidor que quedará encargado de las funciones de su empleo durante el período completo de sus vacaciones e informar a los correos electrónicos novedadesnomina@dn.gov.co y sgdth@dn.gov.co, con el fin de adelantar los respectivos trámites administrativos de expedición del acto administrativo.
6. Por regla general no se interrumpirán las vacaciones excepto cuando:
 - i) Necesidades del servicio, ii) incapacidad por enfermedad o accidente de trabajo, iii) licencia de maternidad o por aborto, iv) otorgamiento de comisión, v) llamamiento a filas, vi) licencia por luto. En caso de que, por necesidades del servicio, se requiera la interrupción o aplazamiento en el disfrute de vacaciones, el jefe inmediato deberá, con mínimo cinco (5) días hábiles a la interrupción de las

vacaciones, enviar un memorando por orfeo dirigido a la Subdirección de Gestión del Talento Humano con la respectiva solicitud que contenga como mínimo la siguiente información:

Fecha a partir de la cual se interrumpen las vacaciones.
Justificación donde se detalle las necesidades del servicio.
Fecha a partir de la cual se reanudará el periodo interrumpido.

Para las demás causales que impliquen interrupción de vacaciones, se requiere que las novedades sean enviadas de manera inmediata a la Subdirección de Talento Humano a través de los correos electrónicos radicacionorfeo@dn.gov.co ó novedadesnomina@dn.gov.co.

7. A los servidores que sean objeto de reubicación de área se les conservará la inscripción en el plan de vacaciones donde se encontraba laborando, siempre que las necesidades del servicio de la nueva dependencia donde se encuentre ubicado, así lo permitan.
8. En caso de presentarse modificación al plan anual de vacaciones y/o a las solicitudes radicadas a través del **Portal del Servidor MICUENTA** de la Rebeca; los servidores podrán solicitar el cambio mínimo con treinta (30) días calendario antes del inicio de la nueva fecha del disfrute, dirigiendo la solicitud al correo antrujillo@dn.gov.co
9. Respecto de la acumulación de vacaciones, dispone la normativa que solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio, en ese sentido; desde la Subdirección del Talento Humano se realizará de manera periódica el control respecto a los periodos de vacaciones causados, de las y los empleados públicos del DNP con el fin de garantizar el disfrute de los mismos de manera coordinada u oficiosa. Solo se podrán aplazar hasta las vacaciones correspondientes a dos (2) años de servicio, por necesidades del servicio justificadas.
10. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente Resolución. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.

Cordialmente,


SANDRA CAMARGO BENDECK
SECRETARIA GENERAL

Proyectó: Ana María Trujillo Ceballos – Profesional Especializado Grupo Administración de Salarios *Fernán*
Carolina Martínez Bocanegra - Contratista Subdirección de Gestión del Talento Humano *Carolina*
Revisó: Karol Bibiana Parada Castañeda- Profesional Especializado Grupo Administración de Salarios *Karol*
Edna Catalina Moreno – Contratista Secretaría General *Edna*
Revisó: Josefina Acevedo Ríos – Subdirectora de Gestión de Talento Humano *Josfina*

