

CIRCULAR INTERNA

Número 002-2023

Neiva, 13 de febrero de 2023

PARA: Empleados públicos adscritos a la planta de personal de la Entidad

ASUNTO: TRAMITE SOLICITUD DE VACACIONES VIGENCIA 2023

Con el fin de precisar el trámite para el reconocimiento y pago oportuno de vacaciones a través de la nómina de la Entidad, de manera atenta les informo los siguientes lineamientos:

1. *El Decreto 1045 de 1978, establece lo siguiente frente a las vacaciones: "ARTICULO 8°. DE LAS VACACIONES. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones. (...)*

ARTICULO 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.

ARTICULO 13. DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio."

2. La fecha de inicio del disfrute de vacaciones debe ser posterior al cumplimiento del año de servicios, para garantizar el pago oportuno de las mismas.

3. La programación de las vacaciones deberá efectuarse en coordinación con el Jefe Inmediato (DIRECTIVO), con el fin de verificar que el disfrute de vacaciones de los funcionarios a su cargo, no afecte la prestación normal del servicio y que las actividades propias de cada dependencia no se vean perjudicadas, por lo tanto se realizara y entregara a Secretaria General un cronograma que deberá contener la siguiente información: Nombre de la dependencia; del funcionario, cedula, cargo; fecha del periodo causado y fecha del disfrute de las respectivas vacaciones, a más tardar el 22 de febrero del presente año al correo institucional general@contralorianeiva.gov.co

4. Corresponde al jefe inmediato (Directivo) del funcionario que sale a vacaciones, adoptar e implementar las medidas necesarias para garantizar la adecuada y oportuna prestación del servicio y de los procesos o procedimientos que tiene a cargo el funcionario que sale a vacaciones.

Control Fiscal al Servicio de Todos y del Medio Ambiente

Carrera 5 No. 9-74 Piso 4 PBX: 8630514 Neiva (H)

www.contralorianeiva.gov.co

GD-F-02/V9/24-10-2022



CIRCULAR INTERNA

- 5. Cuando un funcionario tenga vacaciones interrumpidas o aplazadas, estas deben disfrutarse primero, autorizado el total de días acumulados por cada periodo causado que tenga pendiente
- 6. En caso de que un funcionario se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y ocurra una incapacidad, deberá informarlo inmediatamente a la oficina de Talento Humano para adelantar las acciones administrativas que comprendan, entre ellas, proceder a la interrupción de las mismas.
- 7. Las dependencias y funcionarios responsables de los cierres presupuestales y contables, deberán realizar la programación de las vacaciones en las fechas en que no entorpezcan dichas labores. Se recuerda que las vacaciones no son acumulables con semanas de compensatorias, con quinquenios, día de la familia, entre otras.
- 8. Igualmente, ningún funcionario podrá ausentarse de la Entidad o permanecer desempeñando sus funciones en el periodo de vacaciones, sin previamente ser comunicado el acto administrativo que concede, aplaza o interrumpa las vacaciones.
- 9. Como quiera que, en años anteriores, en gran parte las vacaciones se programaron para los meses de junio y diciembre, causando de algún modo traumatismos de la prestación del servicio por falta de personal en estas fechas, se solicita distribuir proporcionalmente las vacaciones de los funcionarios entre los doce (12) meses de año.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

El presente acto administrativo se expide en la ciudad de Neiva – Huila, a los trece (13) días del mes de febrero del 2023

Gilberto Mateus Quintero
GILBERTO MATEUS QUINTERO
 CONTRALOR MUNICIPAL DE NEIVA

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Proyectado por:	Humberto Esquivel Solano	Auxiliar Administrativo	<i>[Firma]</i>	13 de febrero de 2023
Revisado por:	Stevenson Maldonado Medina	Secretario General	<i>[Firma]</i>	13 de febrero de 2023
Aprobado por:				

La arriba firmante de acuerdo al rol funcional, ha suministrado información y revisado el documento, que se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo su responsabilidad lo presento para firma.