

FO-M9-P3-16-V01

1.110.10-52

## CIRCULAR INTERNA No. 557031

Santiago de Cali, 19 de Diciembre de 2020

**PARA:** Secretarios de Despacho, Directores de Departamento Administrativo, Jefes de Oficina, Gerentes, Asesores, Subsecretarios de Despacho, Subdirectores de Despacho, Subdirectores Técnicos, Subgerentes.

**ASUNTO:** Solicitud Programación Anual de Vacaciones, vigencia 2020- 2021.

La programación anual de vacaciones consiste en concertar con sus colaboradores los períodos de tiempo de disfrute de sus vacaciones, de manera que no se afecte la operación de los procesos/procedimientos, ni la prestación de los servicios durante la vigencia anual.

Conforme lo dispone el Decreto Nacional N° 1045 de 1978, y teniendo en cuenta que la finalidad de las vacaciones es procurar por medio del descanso la recuperación física y mental del servidor público, para que éste regrese a sus labores en la plenitud de sus capacidades y contribuya eficazmente al incremento en la productividad de su dependencia.

La Administración Central Departamental no trabaja con un programa de vacaciones automático cuyo fin es el de evitar la carga económica de VACACIONES CUMPLIDAS, PAGADAS Y NO DISFRUTADAS.

Por lo anterior, y con el fin de contribuir a la optimización de la prestación del servicio, ejercer control, generar acciones en pro del cumplimiento de los objetivos institucionales y dar cumplimiento a la normatividad vigente sobre administración de personal, les solicitamos lo siguiente:

- Ajustar, autorizar y remitir mediante oficio remisorio y anexando el formato FO-M8-P1-6 V1 a la Subdirección de Gestión Humana la programación anual de vacaciones de sus funcionarios, para la elaboración del respectivo acto administrativo, **a más tardar el 8 de enero de 2021** correspondientes a la totalidad de colaboradores de su área.
- Lo anterior tiene como fin organizar al personal de su dependencia para programar el tiempo de disfrute, evitando así traumatismo en la prestación del servicio.
- Priorizar en la programación el disfrute de los períodos pendientes y no aprobar más aplazamientos, salvo que se requiera por necesidad del servicio, teniendo en cuenta que **solo se pueden acumular vacaciones hasta por dos (02) años**, el cual debe ser motivado y autorizado por el Secretario (a) y/o Director de Despacho.

- Vigilar para que se cumpla estrictamente dicha programación y se disfrute el tiempo, completo y no parcial, en la fecha señalada, logrando así que **sus funcionarios estén al día por este concepto**, ya que situación diferente afecta el Rubro Presupuestal y causa un desfase negativo frente a la partida destinada para cancelar períodos anuales, la cual está apropiada y asignada por vigencia.
- Todo cambio realizado a esta programación de vacaciones debe comunicarse de inmediato a la Subdirección de Gestión Humana, para efectos del reporte ante la Administradora de Riesgos Laborales y demás trámites, de no ser así la Administración Departamental no se hace responsable de cualquier eventualidad.
- De igual manera el pago de la Prima Vacacional se realizará de conformidad con la fecha que cada servidor público programe y los funcionarios que no programen sus vacaciones no serán liquidadas y pagadas por nómina, en el aplicativo HCM – SAP.
- Comedidamente solicito designar un funcionario de planta con el cual se mantendrá contacto permanente y así poder llevar un control eficaz, reportando nombre completo, correo electrónico y número de celular.
- No se recibirá programación individual, ni por correo electrónico, cada Dependencia deberá enviar la información de todo su personal.

Cualquier información adicional puede solicitarse al Sr. **Carlos Fernando Sánchez Moreno**, extensión 2122 o a su correo corporativo [cfsanchez@valledelcauca.gov.co](mailto:cfsanchez@valledelcauca.gov.co) de la Subdirección de Gestión Humana.

Atentamente,

**LUIS ALFONSO CHAVEZ RIVERA**

Director del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional

**RICARDO YATE VILLEGAS**

Subdirector de Gestión Humana

Anexo: formato FO-M8-P1-6 V1 15-08-2018 "SOLICITUD DE DISFRUTE DE VACACIONES "

Redactor- Transcriptor: Carlos F. Sanchez.