

CIRCULAR No. 002 20 MAR 2025

**DE:** SECRETARIA GENERAL - SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO

**PARA:** DIRECTORES(AS), SECRETARIOS(AS), SUBSECRETARIOS(AS), JEFES DE OFICINA Y DEMAS FUNCIONARIOS CON PERSONAL A CARGO.

**ASUNTO:** CONCESIÓN Y DISFRUTE DE PERIODO VACACIONAL.

Por medio de la presente circular la Alcaldía de Pasto por medio de la Secretaría General y Subsecretaría de Talento Humano en uso de sus facultades constitucionales y legales se permite informar los lineamientos para el disfrute de vacaciones de los funcionarios adscritos a la entidad territorial, para ello se encuentra pertinente efectuar las siguientes precisiones:

#### I ANTECEDENTES

Ahora bien, en relación con el cumplimiento de condiciones, disfrute, situaciones administrativas y competencia para conceder o negar el disfrute de vacaciones, es necesario hacer injerencia en el Decreto 1045 de 1978, norma que regula las situaciones administrativas referente al tema de vacaciones, la cual en sus artículos 8° al 31°; fijan lo inherente a esta situación administrativa, donde es importante resaltar aquellos apartes normativos que indican la posible comisión de infracciones.

En ese sentido, para evitar cualquier posible tipo de infracción por parte de Secretarios; Subsecretarios de despacho, Administradores de Instituciones Educativas y demás funcionarios con personal a cargo; que vulnere o coloque en riesgo el derecho de los administrados, este despacho se permite orientar y establecer la siguiente guía:

#### II PROCEDIMIENTO:

Directores(as), Secretarios(as), Subsecretarios(as), Jefes de Oficina y demás funcionarios con Personal a cargo, realizarán la planeación del disfrute vacacional con la finalidad de contar con el personal suficiente para la debida prestación del servicio en cada una de sus dependencias o áreas.

Para lo anterior:

- Destinarán un día para recibir las solicitudes de disfrute del periodo vacacional del personal a cargo.
- El jefe de la dependencia deberá crear el cronograma interno para el disfrute vacacional del personal a cargo, el cual se almacenará en su dependencia y se dará debido cumplimiento.
- Si el superior inmediato llegare a considerar que alguna solicitud podría afectar la buena prestación del servicio, negociara con el funcionario otro tiempo para que de manera consensuada se pueda disfrutar el periodo vacacional.
- De no existir consenso o acuerdo entre el superior inmediato y el funcionario, las partes, deberán allegar oficiosamente los argumentos que sustentan sus

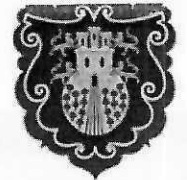
NIT: 891280000-3

CAM Anganoy - los Rosales II

Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1310

Correo electrónico: contactenos@pasto.gov.co

- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -



correspondientes posturas; para que sea la autoridad competente, quien, bajo un juicio objetivo, determine o no, el disfrute del periodo vacacional.

- Lo antes señalado, deberá adjuntarse conjuntamente con el cronograma resultante de las manifestaciones individuales y/o concertadas en las dependencias.

### III. SOLICITUD DE VACACIONES

**Para los funcionarios públicos del nivel central, salud, tránsito y directivos de educación.**

- El funcionario público diligenciará el formato "**GTH-F-008 formato de novedades**" respetando el cronograma de vacaciones previamente concertado con su jefe inmediato, el cual contará con las respectivas firmas.

**NOTA:** Una vez recibido el formato "**GTH-F-008 formato de novedades**" la subsecretaría de talento humano asumirá que la solicitud de vacaciones está acorde del cronograma establecido por cada dependencia.

- El formato anteriormente mencionado deberá presentarlo a la Subsecretaría de Talento Humano de manera física o remitirlo al correo [talentohumano@pasto.gov.co](mailto:talentohumano@pasto.gov.co) en formato PDF legible, con mínimo tres (3) días hábiles de anticipación a la salida del disfrute vacacional.
- Consecuentemente el nominador o su delegado, generará una resolución particular motivada concediendo el periodo de vacaciones a disfrutar.
- El funcionario público deberá acercarse personalmente a la Subsecretaría de Talento Humano, a realizar su notificación de la resolución de vacaciones.

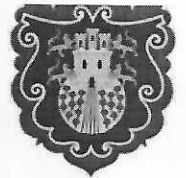
**NOTA:** Es importante recordar que sin la debida notificación el funcionario no podrá abandonar su puesto de trabajo, debido a que puede realizar el respectivo descuento de nómina, lo cual puede derivarse en un proceso de abandono de cargo.

**Las vacaciones deben ser programadas como fecha de inicio en día hábil, no festivo, ni fin de semana.**

La programación de las vacaciones como se mencionó anteriormente se debe concertar con el superior jerárquico inmediato o con el funcionario en que éste delegue, fijando mutuamente la fecha de inicio, evitando salir a disfrutar vacaciones al mismo tiempo o en fechas en que se crucen funcionarios con mismos cargos o funciones similares, a fin de garantizar la efectiva prestación del servicio y, el correcto funcionamiento de la oficina.

#### **Plan de disfrute de vacaciones acumuladas.**

El disfrute de vacaciones acumuladas deberá planearse y ejecutarse conforme a los tiempos establecidos que se detallan a continuación, con el objetivo de garantizar la continuidad y eficiencia en la prestación del servicio.



## PRESCRIPCIÓN.

De conformidad con el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978 el cual establece lo siguiente:

*ARTÍCULO 23. De la prescripción. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho.*

El Decreto 1045 de 1978 determina las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos, respecto del disfrute de vacaciones:

*"(...) Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales.*

*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.*

*Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio justificada por el Jefe inmediato.*

*Artículo 9º "Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes él delegue tal atribución.*

*Artículo 12º "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.*

De lo anterior, es importante mencionar que los obrero o trabajadores oficiales por la convención colectiva se establece el otorgamiento de 30 días de vacaciones por periodo laborado.

## APLAZAMIENTO.

El aplazamiento de las vacaciones solo se podrá disponer por necesidades del servicio justificada por el jefe inmediato y, a través de resolución motivada.

Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador, tal como lo mención el siguiente apartado normativo:

*"Artículo 14º "Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.*

## INTERRUPCIÓN.

Bajo las disposiciones legales, el disfrute de las vacaciones se interrumpirá solo cuando se configure alguna de las siguientes causales:

*"Artículo 15º "El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:*



- A. Las necesidades del servicio.
- B. La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión.
- C. La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- D. El otorgamiento de una comisión.
- E. El llamamiento a filas.

Artículo 16° Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin. La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad."

Es de recordar a los jefes inmediatos la imposibilidad de emitir el cumplimiento de alguna función o actividad a funcionarios en vacaciones, sin que haya acto administrativo de aplazamiento o interrupción de vacaciones.


La solicitud de interrupción o aplazamiento de vacaciones deberá realizarse dando cumplimiento a lo establecido en el apartado **"III SOLICITUD DE VACACIONES"** de este mismo documento, acompañado con un oficio que justifique la necesidad de suspensión o el aplazamiento.

Finalmente, tomando como insumo la presente circular y dando cumplimiento al Decreto 0144 del 19 de febrero de 2020 **"POR MEDIO DE LA CUAL SE DELEGAN UNAS FUNCIONES EN EL SECRETARIO DE EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE PASTO"** La Secretaría de Educación Municipal informará los lineamientos para el disfrute vacacional del personal que se encuentra vinculado a su dependencia.

Cordialmente,

  
**DIANA LIZETTE MARTÍNEZ DELGADO**  
Secretaría General

  
**GINNA TATIANA ORTEGA CERÓN**  
Subsecretaria de Gobierno

  
Proyecté: Juan Pablo Lucero G.  
Contratista S.T.H.

  
Andrés Estrada  
Contratista S.T.H.

NIT: 891280000-3  
CAM Anganoy - los Rosales II  
Teléfono: +57 (602) 7244326 Ext: 1310  
Correo electrónico: [contactenos@pasto.gov.co](mailto:contactenos@pasto.gov.co)  
- Es su responsabilidad ecológica imprimir este documento -