



STRH
202451600000084
Información Pública

CIRCULAR N. 8 DE 2024

FECHA: Bogotá D.C., FEBRERO 14 de 2024

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte**

DE: Director General

REFERENCIA: **Programación de vacaciones del personal de planta para la vigencia 2024**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, el empleado público que ha prestado sus servicios a la Entidad por el término de un año, tiene derecho a un descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles de vacaciones. Por su parte, el artículo 12 ibídem dispone que 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.



STRH
202451600000084

Información Pública

Así mismo, el artículo 13 de la norma antes citada, hace referencia a la acumulación de los periodos de vacaciones, estableciendo:

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.

Sobre la acumulación de vacaciones, el artículo 7° de la Resolución No. 4157 de 2022, “Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”, señala:

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas, las cuales deberán disfrutarse por los servidores de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones dispuesto por la Entidad.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la interrupción o aplazamiento de vacaciones otorgadas a los servidores, conforme con las causales establecidas en la ley, previa autorización del Director General respecto de cargos del nivel directivo o del Subdirector General de Gestión Corporativa, respecto de los demás cargos de la Entidad.

Atendiendo al citado mandato, las entidades deberán definir el Plan Anual de vacaciones de todos los servidores.

En este sentido y teniendo en cuenta que el IDU, es una Empresa Familiarmente Responsable – efr, lo que nos acredita como una Entidad que promueve la conciliación entre la vida personal, familiar y laboral, orientada a procurar que los servidores puedan disfrutar de su periodo anual de vacaciones, realizando una programación que les permita tener espacios para compartir con sus seres queridos y recargar la energía necesaria para aportar a los retos institucionales, a continuación se imparten los siguientes lineamientos para la programación de vacaciones a disfrutar en la vigencia 2024:

- Todos los servidores de la planta, independiente del nivel jerárquico o cargo desempeñado, que cumplan con el tiempo de servicio, deberán programar el disfrute de, por lo menos, un (1) período vacacional durante la vigencia 2024, de acuerdo con la concertación que se realice con los jefes inmediatos de las correspondientes dependencias y asegurando en todo caso la continuidad y no afectación de los servicios institucionales.
- Es importante señalar que, es responsabilidad de los servidores diligenciar y radicar por correspondencia el Formato FO-TH-16 denominado “Solicitud de vacaciones”, debidamente suscrito por el jefe del área y por el servidor que tomará vacaciones.
- Para aquellos servidores que presenten más de dos (2) períodos de vacaciones acumulados, es **obligatorio** programar y disfrutar las vacaciones en la vigencia 2024. En los casos que se tengan días pendientes por disfrutar, se deben tomar primero estos días y luego el período de vacaciones causado.



STRH
202451600000084
Información Pública

En este orden de ideas, no se podrán aplazar o interrumpir vacaciones a aquellos servidores que tengan más de un período cumplido sin disfrutar.

- Los jefes de cada dependencia deberán gestionar la programación de las vacaciones de todo el personal de su área para la vigencia 2024, la cual deberá remitirse a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos mediante memorando con copia al servidor elkin.cuervo@idu.gov.co, a más tardar el día **23 de febrero de 2024**. Las fechas de disfrute de vacaciones deberán iniciar a partir del mes de abril de 2024 en adelante.
- Las solicitudes de vacaciones que se formulen por fuera de la programación, se presentarán por lo menos con **dos meses** de anticipación a la fecha del disfrute, con el fin de garantizar el pago oportuno de las mismas.
- En la planeación de las vacaciones de cada área, se promoverá que la misma no esté supeditada con los periodos de vencimiento de contratos de prestación de servicios.

En relación con el aplazamiento de las vacaciones, el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978 dispone al respecto lo siguiente:

“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.”

En lo pertinente a la interrupción de las vacaciones, el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 hace referencia a las siguientes causales:

1. *Las necesidades del servicio.*
2. *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.*
3. *La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior.*
4. *El otorgamiento de una comisión.*
5. *El llamamiento a filas*



STRH
20245160000084

Información Pública

En virtud de lo expuesto, el aplazamiento o interrupción de vacaciones sólo se producirá en forma **“excepcional”** cuando no se presente acumulación de las mismas.

Cualquiera de estas solicitudes, tendrán que ser acreditadas por escrito mediante memorando suscrito por el jefe inmediato con los soportes que avalen la petición, dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación, el cual debe contar con la autorización de la Subdirección General de Gestión Corporativa o de la Dirección General.

Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto por en el artículo 19 de la Resolución No. 6165 de 2023, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”*, que establece lo siguiente:

ARTÍCULO 19. Delegación en la Subdirección General de Gestión Corporativa en materia laboral. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, las siguientes funciones:

19.3. Autorizar la suspensión de las vacaciones concedidas a los funcionarios de la entidad, cuando por razones del servicio sea necesario.

El Director General mantendrá la competencia para autorizar la suspensión de vacaciones de los servidores del nivel directivo y asesor, cuando por razones del servicio sea necesario”.

En la misma comunicación, se deberá establecer la fecha de disfrute de los días que son aplazados o interrumpidos, la cual debe programarse dentro del mismo año de vigencia fiscal.

Para tal fin, se anexa la relación de los periodos de vacaciones, así como los días aplazados y/o interrumpidos que tienen pendientes por disfrutar cada servidor y el formato de solicitud de vacaciones FOTH-16.

Cordialmente,



PEDRO ORLANDO MOLANO PEREZ
Director General

Firma mecánica generada el 14-02-2024 05:28:31 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Anexos: 1 Otros, 1 Folios

Aprobó: SARA MERCEDES GARCÉS RODRIGUEZ-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Aprobó: GISELE MANRIQUE VACA-Subdirección General de Gestión Corporativa
Elaboró: ELKIN ANTONIO CUERVO SIERRA-Subdirección Técnica de Recursos Humanos