

CIRCULAR 170 DE 2018

(octubre 8)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

<Esta norma no incluye análisis de vigencia>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

PARA: DIRECTOR GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL, COORDINADORES DE GRUPO DE LA DIRECCION GENERAL, COORDINADORES DE GRUPOS DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO, COORDINADORES DE GRUPO DE TRABAJO Y SERVIDORES PUBLICOS.

ASUNTO: Trámite Solicitud Vacaciones

VACACIONES

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. Las solicitudes de reconocimiento y pago de vacaciones de un período causado, deben ser presentadas ante la Dirección General, a Secretaría General, y, en las Regionales al Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto, con mínimo un (1) mes de anticipación a la fecha del disfrute, con la aprobación del Jefe Inmediato, indicando la fecha en que iniciarán.
2. La solicitud debe formularse en orden de causación, es decir, de la antigua a la reciente, según la fecha en que cumplieron el año de servicio.
3. Cuando un funcionario tenga vacaciones interrumpidas o aplazadas, estas deben disfrutarse primero, autorizando el total de días acumulados por cada período causado que tenga pendiente.
4. Cuando se trate de vacaciones de funcionarios del nivel directivo, se debe proponer el nombre de uno o varios funcionarios que puedan ser encargados, acreditando que cumple(n) con los requisitos y tienen el perfil necesario para suplir el cargo de manera temporal.
5. Cuando se trate de vacaciones de un Coordinador de Grupo, se debe proponer el nombre de uno o varios funcionarios a quienes se les puede asignar temporalmente las funciones de un Coordinador del Grupo, acreditando que tiene(n) las competencias necesarias.
6. Una vez recibida la solicitud de vacaciones, el Grupo respectivo verificará que el período de vacaciones esté causado, que no esté prescrito, y que corresponde al período más antiguo.

Las vacaciones prescriben en cuatro (4) años si no se hicieron uso de ellas, contando a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento o la interrupción de las vacaciones incide en su prescripción, siempre que medie el correspondiente acto administrativo, caso en el cual, el término de prescripción empezará a contarse nuevamente a partir de la fecha de emisión del acto administrativo que interrumpió o aplazó el disfrute de las vacaciones.

7. Las Regionales deben garantizar el registro del disfrute de las vacaciones en el aplicativo de

nómina Kactus, dentro de las fechas de cierre para novedades (1 y 5 de cada mes) garantizando que el pago de las prestaciones derivadas de las vacaciones se realice antes de que el funcionario inicie el disfrute de las mismas.

8. Corresponde al jefe inmediato 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.

9. Las solicitudes de aplazamiento de las vacaciones que ya se hayan otorgado mediante resolución, deben ser presentadas por el Jefe Inmediato, mediante escrito al Grupo de Apoyo Administrativo Mixto en las regionales y en la Dirección General ante la Secretaría General, con mínimo de diez (10) días hábiles de antelación al inicio del aplazamiento, indicando las razones concretas en las cuales se fundamenta dicha solicitud y teniendo en cuenta que, de haberse liquidado la nómina, no se podrán aplazar.

10. Dando cumplimiento a la Directiva Presidencial 01 de 2016, las vacaciones no deberán ser interrumpidas sin motivo legal realmente justificado y en caso de justificarse esta interrupción, la solicitud deberá presentarse mediante escrito dirigido al Director General (para el caso de Directores Regionales), en la Dirección General ante Secretaría General; para el caso de las Regionales y Centros de Formación, a los Directores y Subdirectores respectivamente, con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que se solicita el reintegro del funcionario(a).

Cabe recordar que además de las causales de interrupción de las vacaciones que señala el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 (las necesidades del servicio; la incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que 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 estuviera afiliado a ninguna Entidad de Previsión; la incapacidad ocasionada por maternidad o aborto, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior; el otorgamiento de una comisión; el llamamiento a las filas), la ley 1635 de 2013 señala que las Vacaciones serán interrumpidas cuando haya lugar al reconocimiento de la licencia por luto y serán reanudadas una vez finalice el término establecido por dicha licencia.

11. No son válidos los acuerdos entre los jefes y los funcionarios que salen a vacaciones, para que laboren en días de vacaciones que luego le serán compensados; todo aplazamiento o interrupción de vacaciones, deben constar en acto administrativo expedido por la misma autoridad que otorgó las vacaciones.

12. Cada dependencia de la Dirección General, las Regionales y los Centros de Formación, deben identificar los servidores públicos que tengan pendientes de disfrutar días de vacaciones, con el fin de elaborar e implementar un plan para que los hagan efectivos en la presente vigencia, antes del inicio de las vacaciones colectivas.

13. El (la) Coordinadora) de cada dependencia de la Dirección General, de las Regionales y los Centros de Formación, debe realizar la programación anual de vacaciones, identificando en qué mes saldrán a disfrutar vacaciones los funcionarios a su cargo y enviarla antes del 30 de noviembre de cada año al Coordinador de Apoyo Administrativo Mixto en las Regionales y en Dirección General a la Secretaría General.

Cordial saludo,

VERONICA PONCE VALLEJO

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

