



20253100002213CS

31/1/2025, 4:29:00 p. m.

PLAN ANUAL DE VACACIONES

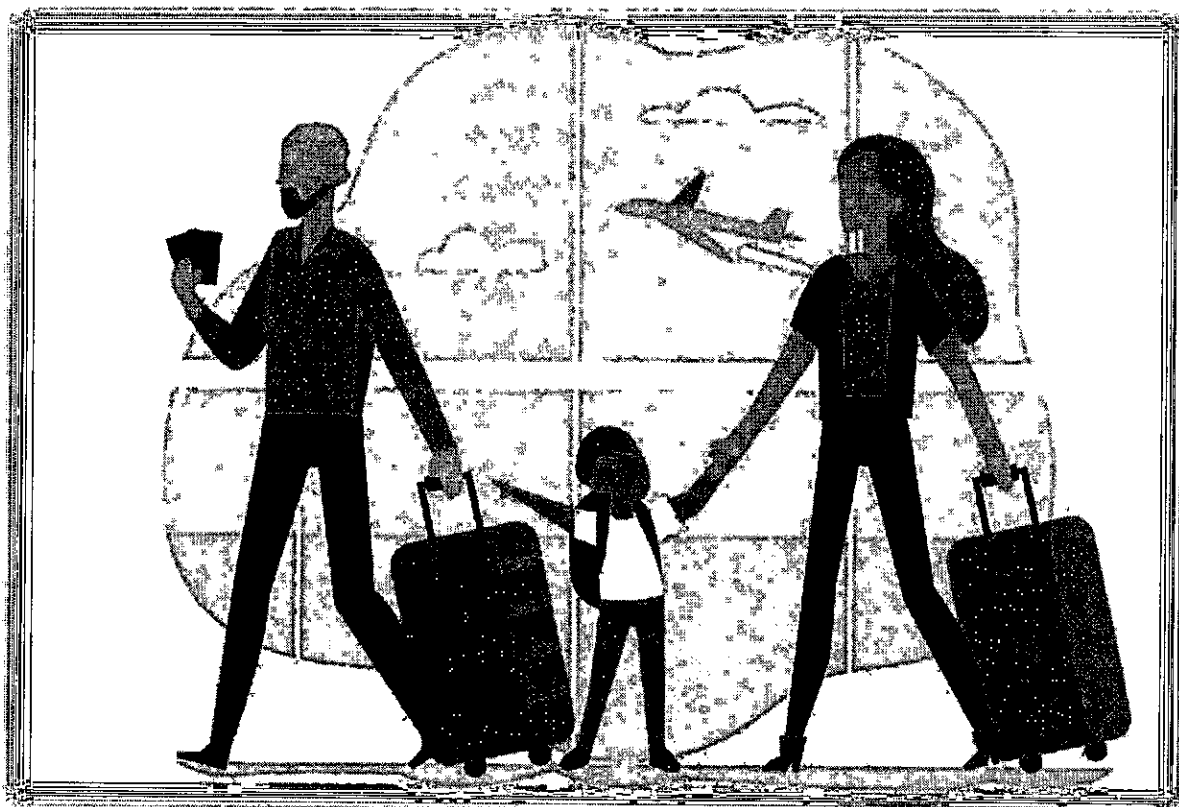
Dep: GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Folio: 4 Anexo: 0

Usuario: PRESENCIAL


Supervigilancia

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA



PLAN ANUAL DE VACACIONES

**SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE RECURSOS HUMANOS**

BOGOTÀ

AÑO 2025

Página 1 de 6

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Dirección: Calle 24A No. 59-42 Torre 4
Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo
Conmutador: (+601) 307 8038
Línea gratuita: 01 8000 119703

Código: FOR-GDO-330-010
Fecha aprobación: 5/06/2024
Versión: 18

Memorando N°

1. INTRODUCCIÓN

El Plan Anual de Vacaciones para la vigencia 2025, como se establece en la normativa, tiene como propósito dar cumplimiento a las disposiciones legales vigentes relacionadas con las vacaciones de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

Este plan se enfoca en garantizar que todos los funcionarios tengan la oportunidad de disfrutar de su descanso permitiendo la recuperación física y mental necesaria, como también la adecuada planeación de los recursos presupuestales y la efectiva prestación del servicio asegurando que la operación de la entidad no se vea afectada y que se cubran las ausencias de manera adecuada.

2. OBJETIVO GENERAL

Garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en especial el Decreto 1045 de 1978, mediante la planificación y programación adecuada del disfrute vacacional de los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

2.1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Asegurar que todos los empleados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada tengan la oportunidad de disfrutar de su descanso conforme a los derechos causados, según lo estipulado en la normativa.
- Gestionar y asignar de manera eficiente los recursos financieros destinados al pago de vacaciones, garantizando que se cumpla con las disposiciones legales sin afectar las finanzas de la entidad.
- Realizar un seguimiento y control adecuado de las solicitudes, otorgamiento y disfrute de las vacaciones, para asegurarse de que se cumpla con la programación establecida, evitando que los servidores públicos queden sin descansar y gestionando las ausencias de manera efectiva.

3. DEFINICIONES

- **Vacaciones:** son una prestación social que tiene como objetivo brindar a los empleados públicos y trabajadores oficiales un periodo de descanso remunerado. Según la legislación vigente, los servidores públicos tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios prestados. Este tiempo de descanso es un derecho laboral que permite a los empleados reponerse física y mentalmente, lo cual también contribuye a mejorar su bienestar y productividad.
- **Competencia:** De acuerdo con el Artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, la competencia para conceder las vacaciones a los servidores públicos recae en el jefe del organismo o en los funcionarios a quienes este delegue tal atribución. Esto significa que, salvo que exista una disposición en contrario, el otorgamiento de las vacaciones debe ser formalizado a través de una resolución emitida por la autoridad competente, ya sea directamente por el jefe del organismo o por un funcionario designado para tal fin.
- **Conceder:** Según lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 1045 de 1978, los servidores públicos tienen derecho a 15 días de vacaciones una vez hayan cumplido un año de servicio. La concesión de estas vacaciones debe

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Supervigilancia

Memorando N°

realizarse mediante acto administrativo, ya sea de forma oficiosa por parte de la entidad o a solicitud del interesado. Esta interpretación ha sido confirmada en el Concepto 029541 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

- **Aplazamiento de las vacaciones:** El artículo 14 del Decreto 1045 de 1978 establece que las autoridades competentes para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento deberá formalizarse mediante una resolución motivada. Además, cualquier aplazamiento de vacaciones debe dejarse constancia en la hoja de vida del funcionario o trabajador correspondiente. En este sentido, si la entidad ha programado y pagado las vacaciones de un servidor público, pero este aún no ha iniciado su disfrute, podrá aplazarlas por necesidades del servicio. Este aplazamiento debe ser debidamente justificado a través de un acto administrativo y registrado en la hoja de vida del servidor, según lo estipulado en el Concepto 029541 de 2022 del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- **Interrupción de las vacaciones:** Cuando se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el servidor público no pierde el derecho a reanudarlas. Esta interrupción ocurre cuando, estando el servidor disfrutando de sus vacaciones, el jefe de la entidad o la persona delegada por él ordena mediante resolución motivada la suspensión de dicho disfrute. La interrupción solo procederá si se configura alguna de las causales establecidas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, tales como necesidades del servicio debidamente justificadas, incapacidad médica certificada por la Entidad Promotora de Salud (EPS), otorgamiento de una comisión o llamamiento a filas.
- **Compensación de las vacaciones:** Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Únicamente en casos de necesidad del servicio o por retiro, podrán ser compensadas en dinero. Esta disposición está contemplada en el Decreto 397 de 2022 sobre Austeridad en el Gasto.
- **Descripción del derecho de las vacaciones:** Cuando, sin que exista un aplazamiento, no se haga uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir su compensación en dinero prescribe en un plazo de cuatro (4) años, contados a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El simple reclamo escrito del empleado o trabajador ante la autoridad competente, relacionado con un derecho o prestación debidamente determinado, interrumpe la prescripción, pero solo por un período igual al tiempo que haya transcurrido hasta la interposición del reclamo (artículo 23 del Decreto 1045 de 1978).
- **Prima de vacaciones:** La prima de vacaciones, establecida por los Decretos-Leyes 174 y 230 de 1975, seguirá reconociéndose a los empleados públicos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, en los mismos términos en que fue originalmente establecida por dichas normas. Esta prima continuará excluyendo a los funcionarios del servicio exterior, conforme a lo dispuesto en el artículo 24 del Decreto 1045 de 1978.

4. NORMATIVA

El plan anual de vacaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se establece en función del período vacacional de los servidores públicos

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARÍA GENERAL

Supervigilancia

Memorando N°

de la entidad. Las vacaciones consisten en un descanso remunerado de quince (15) días hábiles por cada año de servicio continuo, y deben ser disfrutadas dentro del mismo año en que se adquiere el derecho, conforme a la fecha de ingreso establecida en la respectiva resolución o acta de posesión. Estas vacaciones están reguladas de acuerdo con la normativa vigente.

N°	NORMA APLICABLE	DESCRIPCIÓN
1	Constitución Política Nacional	El Artículo 53, contempla el derecho al descanso necesario, como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, siendo las vacaciones una de las formas que lo constituyen
2	Decreto 3135 de 1968, Aclarado por el art. 1, Decreto 3193 de 196	Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
3	Decreto 1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
4	Decreto 1083 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
5	Decreto 648 de 2017	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.
6	Decreto 397 de 2022	Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2022 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, en relación a las vacaciones, el inciso 2 del artículo 4, establece como regla general, que las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, sin motivo legal realmente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo retiro del funcionario.

5. ALCANCE

Se inicia con la proyección y envío del Memorando No. 20243000048733CS del 30/12/2024, a través del cual se solicita al Superintendente, Superintendentes Delegadas, Jefes de Oficinas Asesoras y Coordinadores de Grupo la programación de vacaciones para la vigencia 2025. Continúa con la recepción de los formatos **FOR-GTH-310-086 "Programación Plan de Vacaciones Servidores Públicos"** remitidos por las dependencias.

Finaliza con la consolidación de la información en la matriz de control de vacaciones, la cual se anexará al Plan Anual de Vacaciones para Posteriormente, se expedirá, comunicará y archivará en la historia laboral del servidor la resolución que concede el disfrute y pago de las vacaciones.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Para el otorgamiento de las vacaciones, se debe seguir lo establecido en el Instructivo Situaciones Administrativas, código INS-GTH-310-001, específicamente en el numeral 12. Vacaciones. A continuación, se describen las actividades a realizar:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Se procede con la proyección del memorando a través del cual se solicita a los Coordinadores de Grupo, Superintendentes	Grupo de Recursos Humanos.

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Supervigilancia

Memorando N°

	Delegadas, Secretario General, Jefes de Oficinas Asesoras y a cada servidor público, la programación de vacaciones, con el objetivo de elaborar el Plan Anual de Vacaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	
2	Se procederá al envío de correos electrónicos a los Coordinadores de Grupo, Superintendentes Delegadas, Secretario General, Jefes de Oficinas Asesoras y a cada servidor público, con el fin de solicitar la programación de vacaciones.	Grupo de Recursos Humanos.
3	Una vez surtido lo anterior, deberán remitir, a través del gestor documental esigna, el memorando que contenga el formato visado y aprobado, al Grupo de Recursos Humanos, antes del 15 de enero de 2025.	Coordinadores de grupo, Superintendentes delegadas, Secretario General, Jefes de Oficinas Asesoras, Auditor Interno
4	Recibir la solicitud y validar el período de disfrute de las vacaciones, conforme a lo establecido en el formato FOR-GTH-310-086 "Programación Plan de Vacaciones Servidores Públicos"	Grupo de Recursos Humanos.
5	Elaborar un cronograma consolidado de vacaciones, que establezca una guía para el disfrute de las vacaciones de los servidores de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Grupo de Recursos Humanos.
6	Estructuración Plan Anual de Vacaciones para la Vigencia 2025	Grupo de Recursos Humanos.
7	Proyección de la circular interna, a través de la cual se informa a los Coordinadores de Grupo, Superintendentes Delegadas, Secretario General, Jefes de Oficinas Asesoras y a cada servidor público sobre la programación del Plan Anual de Vacaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.	Grupo de Recursos Humanos.
8	Remitir el reporte al profesional de nómina para que proceda con la liquidación e inclusión en la nómina de los servidores que saldrán a disfrutar de su período de vacaciones en los meses correspondientes, así como la viabilidad presupuestal para la vigencia.	Profesional de Nómina.
9	Elaborar la Resolución mediante la cual se otorga el disfrute de uno o más períodos	Administrador de Planta.
10	Elaborar y notificar al servidor público la Resolución que concede las vacaciones.	Administrador de Planta.
11	Proceder al archivo de historia laboral del servidor público.	Administrador de Planta.

7. MATRIZ DE CONTROL

La superintendencia cuenta con una matriz de control la cual tiene los siguientes objetivos:

- **Tener control de egreso y reintegro del servidor público:** Esto implica llevar un registro adecuado de cuándo los servidores públicos inician y terminan sus vacaciones, asegurando que haya un seguimiento de su salida y regreso a sus funciones.
- **Realizar la provisión del recurso humano con antelación al momento en que se genere la ausencia:** Se busca anticipar las ausencias de los servidores públicos debido a las vacaciones, para poder organizar el reemplazo o redistribución de funciones de manera oportuna y eficiente.
- **Establecer qué servidores públicos han causado el derecho, quienes están próximos a causarlos, quienes tienen días pendientes y deben reanudar el disfrute, y aquellos que tienen períodos acumulados:** Este punto se enfoca en hacer un seguimiento detallado del estatus de las vacaciones de cada empleado, garantizando que aquellos que tienen derecho a

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCON JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL

Memorando N°

vacaciones las disfruten de acuerdo a lo establecido, y que los períodos acumulados se gestionen de manera adecuada.

- **Garantizar que todos los funcionarios disfruten de las vacaciones conforme a los derechos causados:** Se asegura que ningún servidor público quede sin disfrutar de su tiempo de descanso, conforme a lo que ha generado como derecho laboral.
- **Conocer aquellos servidores a quienes se les interrumpen las vacaciones por necesidades del servicio y/o incapacidad o licencias:** Se identifica a los empleados cuya ausencia puede verse modificada debido a requerimientos del servicio o situaciones de incapacidad, y se organiza su reincorporación o reprogramación de las vacaciones.
- **Identificar el costo aproximado de las vacaciones de manera mensual:** Este objetivo permite conocer el impacto económico mensual de las vacaciones, ayudando a la entidad a planificar financieramente y asegurar que se cumplan las normativas sin afectar la estabilidad financiera.

8. RESULTADOS ESPERADOS CON LA EJECUCIÓN DEL PLAN


Planificar de manera eficiente las vacaciones de los servidores públicos de la entidad, asegurando que puedan disfrutar de su descanso remunerado, lo que les permitirá regresar a sus labores en óptimas condiciones y contribuir de manera efectiva al cumplimiento de las metas institucionales.

Garantizar que los servidores públicos disfruten de sus vacaciones en los plazos establecidos, mediante un control riguroso que permita conocer, de manera oportuna, qué servidores están disfrutando de sus vacaciones, cuáles están próximos a causar el derecho, cuántos periodos están acumulados y cuáles han sido interrumpidos.

NOTA: El plan fue presentado en el Comité de Gestión y Desempeño, llevado a cabo el 31 de enero del 2025 y fue aprobado bajo acta N°01 de 2025 por los integrantes del comité.

Proyectó,


ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER
 Contratista Grupo Recursos Humanos

Revisó,

ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCÓN
 Coordinadora Grupo Recursos Humanos

Aprobó,

JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA
 Secretario General (E)

	NOMBRE Y CARGO	PROCESO
Elaboró	ERIKA JOHANA ROJAS MALAVER	GRUPO RECURSOS HUMANOS
Revisó y Aprobó	ANA MARTHA RODRIGUEZ RINCÓN JUAN DIEGO ANGARITA OSPINA	GRUPO RECURSOS HUMANOS SECRETARIA GENERAL