

100-DRCEN-ARTAH

Bogotá D.C,

Señores,  
**DIRECTORES**  
**COMANDANTES DE VIGILANCIA**  
**RESPONSABLES AREA TALENTO HUMANO**  
ERON Adscritos a la Regional Central  
Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario

INPEC 21-09-2021 16:57  
Al Contestar Cite Este No: 2021IE0192481 Fol:1 Anex:1 FA:1  
ORIGEN 100 ARTAH -AREA DE TALENTO HUMANO / DIANA MARCELA LEON ALVAREZ  
DESTINO 1131-DIRECCION ESTABLECIMIENTO / WILMER JOSE VALENCIA LADRON DE GUEVARA  
ASUNTO SOLICITUD  
OBS

2021IE0192481



**Asunto:** Instrucciones Elaboración y Ejecución del Plan Vacacional de la vigencia 2022

Cordial saludo,

De acuerdo a lo establecido en el PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER, APLAZAR O INTERRUMPIR VACACIONES, código: PA-TH-P10, versión: 1, fecha: 19/Sep/2018, en el mes de septiembre de cada vigencia, los Directores de Establecimiento de Reclusión, deberán elaborar el Plan Anual Vacacional de los servidores públicos adscritos al establecimiento y en la segunda semana del mes de octubre, debe remitirse por correo electrónico y mediante oficio suscrito por el Director de cada ERON, el Plan Anual Vacacional en Excel y PDF con las respectivas firmas (*utilizando el PA-TH-P10-F01 V01 Formato Plan Anual Vacacional - Anexo*) a la Regional correspondiente, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente;

1. **Es de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos del INPEC, inscribirse en el Plan Anual Vacacional para cada vigencia.** 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 (Art.12, Decreto 1045/78). Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio (Art.13, Decreto 1045/78). **En el evento que el funcionario no solicite las vacaciones en los términos descritos anteriormente, las mismas podrán ser decretadas de oficio.**
2. Como quiera que el pago de las vacaciones al servidor público se debe efectuar con la debida antelación, las mismas se deben haber causado para tal efecto, situación que debe tenerse en cuenta para inscribirse en el plan anual vacacional. Se recuerda que el Aplicativo de nómina del INPEC, no permite el pago de vacaciones sin estar debidamente causadas, razón por la cual deberán ser programas un mes después de adquirir el derecho. Ejemplo: Si un funcionario fue posicionado el 9 de octubre y no tiene periodos vacacionales acumulados, no es viable el disfrute de vacaciones en el mes de octubre, teniendo en cuenta que las mismas se deben pagar con la nómina del mes de septiembre.
3. Los empleados del nivel administrativo del Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario - INPEC, tendrán derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios; los miembros del cuerpo de custodia y vigilancia penitenciaria, los Directores y Subdirectores de los centros de reclusión a treinta (30) días calendario por cada año de servicio.

4. Del Plan Anual Vacacional deben responsabilizarse cada uno de Directores de Establecimientos de Reclusión. Este se proyectará teniendo en cuenta el derecho causado por los servidores públicos y considerando las necesidades del servicio de cada dependencia del Instituto; para ello, **se tendrá en cuenta que mensualmente disfrutarán vacaciones un número equitativo de funcionarios**, sin que por ello se vea afectado el buen servicio de las oficinas y Establecimientos de Reclusión.
5. **Una vez el funcionario supere el término de 180 días de incapacidad consecutiva**, bien sea de origen común o profesional, **este tiempo no podrá ser tenido en cuenta como tiempo de servicio para efecto de reconocimiento y disfrute de vacaciones**, como lo señala el artículo 22 del Decreto No. 1045 de 1978.
6. Mediante Directivas Presidenciales, se imparten instrucciones en el marco del plan de austeridad, a través de las cual se ordena que, como regla general, **las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas, sólo por necesidades del servicio bien justificado** y no podrán ser compensadas en dinero salvo retiro del funcionario. **No se autorizarán aplazamientos ni interrupción de vacaciones de una vigencia a otra**; por cuanto ello genera modificaciones en el presupuesto mensual y una diferencia salarial que el INPEC, no está en condiciones presupuestales de cancelar.
7. Se debe tener en cuenta que el derecho a disfrutar vacaciones o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe por una sola vez el término de la prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia, según lo contemplado en el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.
8. Toda modificación o inclusión extemporánea en el Plan Anual Vacacional, requiere de solicitud por escrito por parte del funcionario, con visto bueno del Jefe de la dependencia y debidamente justificada (entiéndase
9. **A los funcionarios trasladados, se les respetará la inscripción en el Plan Anual Vacacional de la dependencia en la cual se encontraban laborando**, siempre y cuando las necesidades del servicio de la nueva sede lo permitan; el respectivo jefe inmediato o el servidor público informará la novedad por escrito al grupo encargado del trámite de la inclusión en el plan anual vacacional.
10. En caso de presentarse reintegro de funcionarios a nivel nacional, se debe verificar los periodos de vacaciones pagados por sentencia judicial, antes de conceder un nuevo periodo de vacaciones.
11. **En cuanto a las licencias no remuneradas, el periodo para el disfrute de las vacaciones debe modificarse suprimiendo para tal efecto el tiempo utilizado en la licencia**, que no es computable como tiempo de servicio, en atención a lo dispuesto en el artículo 2.2.5.5.7 del Decreto No 1083 de 2015. En la situación administrativa de licencia no remunerada no se pierde el derecho al reconocimiento y pago de las vacaciones, solo que las mismas se aplazan por el tiempo de la licencia hasta completar un (1) año de servicios con la entidad.

12. En la situación administrativa de **suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, el tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio**, y podrá ser descontado del cómputo del periodo necesario para vacaciones y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. El tiempo durante el cual esté suspendido el contrato de trabajo, podrá ser descontado por el empleador del cómputo de los periodos necesarios para ciertas prestaciones como vacaciones.
13. Se recuerda que es competencia de los Directores Regionales:
- Elaborar, consolidar y ejecutar, el Plan Anual Vacacional de su sede, de los directores y subdirectores de los Establecimientos de Reclusión adscritos a su Regional.
  - Consolidar y ejecutar el Plan Anual Vacacional de cada uno de los Establecimientos de Reclusión adscritos a la respectiva dirección regional, así como, ejercer el control sobre su cumplimiento estricto.
  - Aplazar o interrumpir vacaciones de los servidores públicos pertenecientes a la sede de la Dirección Regional y de los Establecimientos de Reclusión de su jurisdicción. (artículo 5 de la Resolución 002397 del 30 de julio de 2018).
14. Para el Aplazamiento de Vacaciones, se deberá tener en cuenta los siguiente:
- a) Según lo dispone el artículo 14 de Decreto ley 1045 de 1978, las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio.
  - b) El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe del organismo o del funcionario en quien se delegue, habiendo otorgado las vacaciones, y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por necesidades del servicio.
  - c) Una vez se haya emitido el acto administrativo de reconocimiento de vacaciones de los Establecimientos de Reclusión, **todo aplazamiento de las vacaciones debe tramitarse la autorización mediante oficio dirigido ante el Director Regional correspondiente, con firma del servidor público y del jefe inmediato, justificando la necesidad imprescindible de la presencia del funcionario**, debiéndose establecer en la misma solicitud, la nueva fecha de disfrute, dentro de la misma vigencia. Toda solicitud de aplazamiento de vacaciones debe ser radicada en el área correspondiente **con mínimo 8 días de anticipación**.
  - d) **El aplazamiento se debe decretar por resolución motivada** y todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva historia laboral del servidor público.
  - e) **Sobre un mismo periodo vacacional procede aplazamiento por una sola vez**, considerando que no se debe desvirtuar el espíritu de la ley que consagra este derecho, para que los funcionarios reparen las fuerzas físicas y mentales, menguadas por ejercicio de la función que desempeñan.
15. Para la interrupción de Vacaciones, se deberá tener en cuenta los siguiente:
- a) La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las mismas y el jefe de la entidad o la persona delegada ordena la suspensión del disfrute debido a que

ocurren circunstancias imprevistas al momento del otorgamiento que impiden que el empleado pueda continuar con su disfrute.

b) Para que esto proceda se debe cumplir una de las siguientes causales:

- **Las necesidades del servicio**, para la interrupción de las vacaciones a servidores públicos de los Establecimientos de Reclusión por necesidades del servicio, debe tramitarse autorización mediante oficio dirigido al Director Regional, con firma del servidor público y del jefe inmediato, justificando la necesidad imprescindible de la presencia del funcionario, debiéndose establecer en la misma solicitud, la nueva fecha de disfrute, dentro de la misma vigencia. Toda solicitud de interrupción de vacaciones debe ser radicada en el área correspondiente con la debida anticipación.
- **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.
- **La incapacidad ocasionada por maternidad o aborto**, siempre que se acredite en los términos del ordinal anterior.
- **La incapacidad por enfermedad general**, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador.
- El otorgamiento de una comisión.
- El llamamiento a filas.
- Por el otorgamiento de licencia por luto.

c) **La interrupción de las vacaciones debe ser declarada mediante resolución motivada expedida por el Director Regional**, indicándose una de las causales taxativas antes indicadas, por lo que 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 dentro de la misma vigencia.

d) **No se autorizan aplazamientos ni interrupción de vacaciones de una vigencia a otra.** En cuanto a la prescripción del derecho, el artículo 23 del Decreto ley 1045 de 1978 dispone que: (...) Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro (4) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho. El aplazamiento de las vacaciones interrumpe el término de prescripción, siempre que medie la correspondiente providencia.

Por último, se informa que en el sistema ISOLUCION se encuentra publicado el PROCEDIMIENTO PARA RECONOCER, APLAZAR O INTERRUMPIR VACACIONES, código: PA-TH-P10, versión: 1, fecha: 19/Sep/2018 para su consulta, para ello podrán acceder al

link: <http://isolucion.inpec.gov.co/Isolucion4Inpec/frmHome.aspx>, **Usuario:** consulta y **Contraseña:** 123456, en la pestaña Listado Maestro de Documentos, filtrar el documento con el código. En el procedimiento en mención, se encuentran los siguientes anexos, los cuales son de uso obligatorio:

- Anexo 1. Instrucciones y Lineamientos para Elaborar el Plan Anual Vacacional
- Anexo 2. Acto Administrativo Reconocimiento de Vacaciones Administrativos
- Anexo 3. Acto Administrativo Reconocimiento de Vacaciones Custodia y Vigilancia
- Anexo 4. Requisitos para Aplazamiento o Interrupción de Vacaciones
- Anexo 5. Acto Administrativo Aplazamiento
- Anexo 6. Acto Administrativo Interrupción
- PA-TH-P10-F01 V01 Formato Plan Anual Vacacional

Plazo máximo para remitir a la Regional Central, el Plan Anual Vacacional en Excel y PDF con las respectivas firmas, (*utilizando el PA-TH-P10-F01 V01 Formato Plan Anual Vacacional - Anexo*) a los correos electrónicos [ghumana.rcentral@inpec.gov.co](mailto:ghumana.rcentral@inpec.gov.co) y [vacaciones.rcentral@inpec.gov.co](mailto:vacaciones.rcentral@inpec.gov.co), mediante oficio suscrito por el Director de cada ERON: **MIÉRCOLES 06 DE OCTUBRE 2021, 5:00 PM**. Es importante precisar que este plazo no es prorrogable en atención a que la Regional Central debe consolidar las 42 sedes de trabajo adscritas.

Lo anterior para su conocimiento y fines que estime pertinentes.

Atentamente,

  
Coronel (RA) **JHON FREDY SANTOS ANDRADE**  
Director Regional Central

Revisado por: Diana Marcela León Álvarez/ Talento Humano  
Elaborado por: Diana Marcela León Álvarez/ Talento Humano  
Fecha de Elaboración: 21/09/2021

