



# Superintendencia de Notariado y Registro

## CIRCULAR No. 449

Bogotá, D.C., **Diciembre 20 de 2024**

**Para:** Funcionarios y directivos de la Superintendencia de Notariado y Registro  
**De:** Secretaría general  
**Asunto:** **Programación de vacaciones vigencia 2025 y mes de enero de 2026**

Respetados funcionarios:

En ejercicio de las facultades establecidas en el numeral 5 del artículo 28 del Decreto 2723 de 2014, en concordancia con las funciones delegadas a través de la Resolución No.10989 del 14 de septiembre de 2022, la Secretaría General procede a establecer los parámetros para la programación de vacaciones de la vigencia 2025 y para el mes de enero de 2026, con el fin de realizar una planeación efectiva y tomar las medidas administrativas necesarias para garantizar la prestación del servicio a cargo de la Entidad.

### **Fundamento jurídico.**

El Decreto 1045 de 1978<sup>1</sup> determina las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos, respecto del disfrute de vacaciones; en los artículos 8 al 20 establece lo siguiente:

*“(...) 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.”*

### **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.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Modificado por Ley 995 de 2005

<sup>2</sup> Artículo 14 Decreto 1045 de 1978.



## Superintendencia de Notariado y Registro Circular No. 449 Diciembre 20 de 2024

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:<sup>3</sup>

- 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 acrediten en los términos del ordinal anterior;
- d) El otorgamiento de una comisión;
- e) El llamamiento a filas.

Es de recordar a los jefes inmediatos la imposibilidad de emitir comisiones de servicios a funcionarios en vacaciones, sin que medie acto administrativo de suspensión o interrupción de vacaciones.

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, desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.<sup>4</sup>

La solicitud de interrupción de vacaciones debe ser enviada con mínimo cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la novedad al correo electrónico: [vacacionesylicencias@supernotariado.gov.co](mailto:vacacionesylicencias@supernotariado.gov.co) con el visto bueno del jefe inmediato.

El aplazamiento, interrupción de vacaciones, así como su reanudación, deberán decretarse mediante resolución motivada y deberá ser debidamente comunicada al servidor, la cual será expedida por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

**Ningún servidor público de esta Entidad podrá disfrutar de sus vacaciones sin que éstas se hayan pagado y, sin que se la haya comunicado el correspondiente acto administrativo, en casos especiales deberá mediar autorización escrita del funcionario, so pena de iniciar las actuaciones administrativas correspondientes.**

**Prohibición de Indemnización de Vacaciones.** la directora de Talento Humano se encargará de la planeación de los periodos de disfrute de vacaciones de todo el personal de planta desde el inicio de cada anualidad, y propenderán por el cumplimiento del plan anual de vacaciones.

<sup>3</sup> Artículo 15 Decreto 1045 de 1978.

<sup>4</sup> Artículo 16 Decreto 1045 de 1978.



## Superintendencia de Notariado y Registro Circular No. 449 Diciembre 20 de 2024

### **Programación de vacaciones.**

Las vacaciones deben programarse dentro del año siguiente, a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, en consecuencia, todo funcionario que tenga derecho a las mismas deberá solicitarlas, sin acumular periodos y los jefes inmediatos deberán planificar equitativamente las vacaciones de tal manera que las mismas no causen traumatismo en la prestación del servicio público registral y en la ejecución de los procesos de cada una de las dependencias.

### **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:

<b>Periodos acumulados</b>	<b>Disfrute programado</b>
Cuatro periodos	Cada tres (3) meses en 2025
Tres periodos	Cada cuatro (4) meses en 2025
Dos periodos	Una cada semestre en 2025
Un periodo	Programación anual en 2025

### **Responsabilidad en la presentación de la programación de funcionarios.**

Es importante resaltar que es responsabilidad exclusiva de los Registradores y los Jefes de Dependencia en el Nivel Central remitir, dentro de los plazos establecidos, la programación inicial correspondiente a los funcionarios a su cargo.

El Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales trabajará exclusivamente con la programación inicial presentada, razón por la cual no se aceptarán modificaciones, ajustes o nuevas programaciones durante el año en curso.

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

La programación de las vacaciones 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.



## Superintendencia de Notariado y Registro Circular No. 449 Diciembre 20 de 2024

Sólo se admite modificación a la programación de vacaciones, por necesidades del servicio debidamente justificadas y solicitadas por el jefe de la dependencia o por los Registradores de Instrumentos Públicos, el director regional y la Dirección Técnica de Registro para los casos de modificaciones de vacaciones de Registradores de Instrumentos Públicos, informando con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la ocurrencia de la novedad.

Es importante resaltar que la mera solicitud no implica la suspensión, ya que esta podrá ser **negada u otorgada**, según corresponda.

En el mismo sentido, se podrá aplazar el disfrute por concepto de licencia por maternidad, por enfermedad o cualquier otra causal de origen legal, aportando el documento de incapacidad de la EPS, ARL y el acto administrativo correspondiente, los cuales deben ser enviados al correo [vacacionesylicencias@supernotariado.gov.co](mailto:vacacionesylicencias@supernotariado.gov.co) al verificar la necesidad del servicio.

Para las vacaciones de los registradores, se deberá contar con una debida planeación de los períodos de disfrute, y deberá enviarse a la Dirección de Talento Humano la programación con las personas que estarán a cargo durante la ausencia por vacaciones. Dichas personas deben contar con la autorización de la **Dirección Técnica de Registro**, que, en coordinación con la **Dirección Regional** correspondiente, son los responsables de designar quien asuma las funciones. Es importante señalar que el registrador no es el llamado a determinar quién lo reemplaza, ya que esta labor corresponde exclusivamente a dichas instancias administrativas, garantizando que cumpla los requisitos exigidos para el cargo, de que trata la **Ley 1579 de 2012**,<sup>5</sup> **sin excepción alguna.**

Las dependencias y funcionarios responsables de los cierres presupuestales y contables deberán realizar la programación de las vacaciones en las fechas en que no interfieran con dichas labores.

Se recuerda que las vacaciones no son acumulables con semanas compensatorias, quinquenios, día de la familia, entre otras, para lo cual, se deberá programar y distribuir proporcionalmente las vacaciones de los funcionarios entre los doce (12) meses de año, para evitar traumatismos en la prestación del servicio por falta de personal.

Igualmente, ningún funcionario podrá ausentarse de la Entidad o permanecer desempeñando sus funciones en el periodo de vacaciones, sin previamente ser comunicado el acto administrativo que concede, aplaza o interrumpa las vacaciones.

La programación de vacaciones del año 2025 y del mes de enero de 2026 del nivel central, deberá enviarse por cada directivo o jefe de dependencia al correo institucional [novedades\\_nomina@supernotariado.gov.co](mailto:novedades_nomina@supernotariado.gov.co), **a más tardar el día 26 de diciembre de 2024.**

<sup>5</sup> Por la cual se expide el estatuto de registro de instrumentos públicos y se dictan otras disposiciones.



**Superintendencia de Notariado y Registro** Circular No. 449  
Diciembre 20 de 2024

Es importante indicar que, tratándose de las vacaciones de los registradores(as) de instrumentos públicos, deberán ser coordinadas con el director regional y avaladas por la Dirección Técnica de Registro y enviarse al correo electrónico: [novedades\\_nomina@supernotariado.gov.co](mailto:novedades_nomina@supernotariado.gov.co), **a más tardar el 26 de diciembre 2024.**


Cada dirección regional deberá consolidar la programación de las vacaciones de las oficinas de registro de su jurisdicción en un solo documento denominado "*Programación vacaciones 2025\_Nombre de la Regional*", el cual se anexa y enviarlo al correo electrónico [novedades\\_nomina@supernotariado.gov.co](mailto:novedades_nomina@supernotariado.gov.co), **a más tardar el 26 de diciembre de 2024**, previa concertación con los registradores de instrumentos públicos.


Para dar cumplimiento a lo anteriormente indicado deberán diligenciar únicamente el formato de Excel que se adjunta. Cualquier formato diferente que sea allegado, **no** se tendrá en cuenta.


Atentamente,

  
**WILLIAM PÉREZ CASTAÑEDA**  
Secretario General


Anexo: GNTH PO3 FR1 Programación Vacaciones V2 11-12-2023


Aprobó: Mariana Arteaga Mejía – Directora de Talento Humano 

María Mónica Lopera – Profesional Especializado S.G. 

Rosa María Bohórquez – Contratista S.G. 

José Manuel Díaz Velosa – Contratista S.G. 

Juan Carlos Díaz Osorio – Contrasta DTH 

Santiago Saade – Contratista Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales 

Proyectó: Sandra Milena Gómez – Coordinadora Grupo de Nómina y Compensaciones Laborales 