

## CIRCULAR 5 DE 2019

(febrero 1)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Funcionarios del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.  
DE: Secretaría General.  
ASUNTO: Directrices para el otorgamiento de vacaciones

Apreciados funcionarios,

Conforme lo establecido por el Decreto 1045 de 1978 y demás normas que regulan la materia, deben tenerse presente las siguientes directrices en relación con las vacaciones:

#### 1. Programa anual de vacaciones:

1.1. Los jefes directos deben presentar la programación anual de vacaciones, previa concertación con los funcionarios a su cargo. La programación se presentará el día 06 de febrero de 2019 (y en adelante el 31 de enero de cada año), mediante MEMORANDO dirigido a la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano, acompañado de los formatos de solicitudes de vacaciones de cada funcionario debidamente aprobados.

1.2. En caso de requerirse una modificación en la fecha de disfrute de las vacaciones reportada en la programación anual, esta deberá solicitarse antes de la expedición del correspondiente acto administrativo que concede el disfrute de las vacaciones. La solicitud deberá contar con el visto bueno del jefe directo y será radicada ante la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano para realizar el procedimiento correspondiente.

1.3. En el momento de elaborar la programación anual de vacaciones, se deberá tener presente que:

- Si el funcionario tiene días aplazados, primero debe disfrutar de esos días y luego programar el nuevo período. Así mismo, se deberá disfrutar cada periodo conforme al respectivo orden causación.
- No es viable la expedición de actos administrativos de reconocimiento de vacaciones, si las mismas aún no han sido causadas.
- Como regla general, el reconocimiento y pago de las vacaciones se tramitará en la nómina inmediatamente anterior a su disfrute y para su pago se requiere la previa expedición de acto administrativo de reconocimiento de estas.
- El Jefe del área será directamente responsable de la correcta prestación del servicio de su dependencia.

#### 2. Interrupción de vacaciones:

La interrupción de las vacaciones ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutándolas y el jefe de la Entidad o la persona delegada por éste, ordena, mediante resolución motivada, la

suspensión del respectivo disfrute. Para esta situación administrativa se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

2.1. La interrupción de vacaciones procede únicamente por estrictas necesidades del servicio, por incapacidad médica, licencia ocasionada por maternidad, por paternidad o por luto.

2.2. De conformidad con los lineamientos del Plan de Austeridad del Gobierno Nacional, como regla general las vacaciones no deben ser interrumpidas y/o compensadas en dinero. En caso de existir una necesidad del servicio excepcional y debidamente motivada que obligue a la interrupción de vacaciones, se deberá observar lo siguiente:

- La solicitud de interrupción de vacaciones se deberá presentar ante la Coordinación del Grupo de Gestión del Talento Humano por el jefe directo del funcionario, con el visto bueno de la Secretaria General del Ministerio. En el caso de los viceministros, la solicitud de interrupción debe contar con el visto bueno del Ministro de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

- La solicitud de interrupción señalará la fecha en la cual se reanudará el disfrute de las vacaciones, siempre dentro de la misma vigencia fiscal.

- El acto administrativo que interrumpa las vacaciones deberá consignar la fecha del nuevo disfrute, fecha que no podrá ser modificada.

- En caso de interrupción de vacaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1045 de 1978, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute. En ese sentido, no es viable interrumpir periodos de vacaciones que ya fueron interrumpidos, ni autorizar el disfrute fraccionado de los días pendientes.

### 3. Aplazamiento de vacaciones:

El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando el jefe de la entidad o la persona delegada por éste, habiendo otorgado las vacaciones y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, las aplaza por razones del servicio.

A la luz de lo dispuesto por el artículo 14 del Decreto 1045 de 1978, el aplazamiento se debe decretar por resolución motivada y se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario público.

Para esta situación administrativa, se debe tener en cuenta lo siguiente:

3.1. Se realizará por solicitud escrita del jefe de cada funcionario, dirigida a la Secretaria General, indicando las razones concretas en las cuales se fundamenta dicha solicitud y mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del disfrute.

3.2. Es posible solicitar el aplazamiento de las vacaciones, siempre y cuando el Ministerio no haya realizado el pago correspondiente por vacaciones.

Atentamente,

LUISA FERNANDA TRUILLO BERNAL

Secretaria General

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

ANEXO.

<b>PROGRAMACIÓN DE VACACIONES AÑO 2019</b>
--

DEPENDENCIA:

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA:


No.	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	No. CÉDULA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	PERIODO CAUSADO ENTRE:

NOTA: Con esta programación, no se afectará la continuidad del servicio prestado en condiciones idóneas

---

firma del responsable de la dependencia

FECHA DE ELABORACIÓN:

 <p>El futuro digital es de todos</p> <p>Gobierno de Colombia MINTIC</p>	<b>SOLICITUD DE VACACIONES</b>	
---	--------------------------------	---

IDENTIFICACION DEL SOLICITANTE	
NOMBRE COMPLETO:	C.C.:
CARGO:	DEPENDENCIA:

Doctor(a)

Secretaría General  
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Respetado(a) Doctor(a):  
De acuerdo con el Decreto 1045 del 7 de junio de 1978, me permito solicitarle su autorización para salir a disfrutar de un periodo de vacaciones causado entre \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, por haber cumplido un año de servicios con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, para iniciar el periodo de disfrute a partir del:

DIA  MES  AÑO

Cordialmente,

<b>Firma del Funcionario solicitante</b>  NOMBRE: _____	<b>Vo.Bo. Jefe Inmediato</b>  NOMBRE: _____								
<b>Vo.Bo. Coordinador(a) del Grupo de Gestión del Talento Humano</b> NOMBRE: _____	<b>Vo.Bo. Secretaria General</b> NOMBRE: _____  Tiene periodos aplazados SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Periodos aplazados</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Periodo aplazado 1</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Periodo aplazado 2</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Periodo aplazado 3</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Periodos aplazados		Periodo aplazado 1	<input type="text"/>	Periodo aplazado 2	<input type="text"/>	Periodo aplazado 3	<input type="text"/>
Periodos aplazados									
Periodo aplazado 1	<input type="text"/>								
Periodo aplazado 2	<input type="text"/>								
Periodo aplazado 3	<input type="text"/>								

PARA USO EXCLUSIVO DEL GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			
PERIODO LABORADO:		FECHA DE PAGO:	
OBSERVACIONES:			



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de diciembre de 2021 - (Diario Oficial No. 51889 - 15 de diciembre de 2021)



**MINTIC**