

## CIRCULAR 35 DE 2023

(diciembre 29)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

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

**PARA:** Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Subdirectores, Jefes de Oficina, Coordinadores y demás Servidores Públicos del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

**ASUNTO:** Plan Anual de Vacaciones vigencia 2024 y socialización de las fechas máximas de radicación de trámites ante la Subdirección para la Gestión del Talento Humano

Estimados colaboradores MinTIC;

Tomando en consideración que la planeación y programación anticipada de las vacaciones constituyen una herramienta básica para establecer las necesidades de orden presupuestal y relacionadas con el Plan Anual de Caja - PAC para la vigencia del año 2024, se hace necesario la concertación oportuna de las mismas atendiendo tanto a las necesidades del servicio y como a las de cada servidor.

Así las cosas, es importante señalar que para la programación del disfrute de las vacaciones, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Para la correcta programación del PAC y el subsecuente reconocimiento por concepto de vacaciones en la nómina correspondiente, los jefes de dependencia deberá observar las fechas máximas de radicación de las solicitudes, tomando como referencia el mes del disfrute de las vacaciones, para lo cual se ha establecido el siguiente cronograma:

Mes de disfrute de vacaciones	Fecha límite radicación del memorando y formato
Febrero 2024	09 de enero de 2024
Marzo 2024	09 de enero de 2024
Abril 2024	08 de febrero de 2024
Mayo 2024	08 de marzo de 2024
Junio 2024	09 de abril de 2024
Julio 2024	08 de mayo de 2024
Agosto 2024	07 de junio de 2024
Septiembre 2024	08 de julio de 2024
Octubre 2024	09 de agosto de 2024
Noviembre 2024	09 de septiembre de 2024
Diciembre 2024	09 de octubre de 2024
Enero 2025	08 de noviembre de 2024
Febrero 2025	09 de enero de 2025

2. En atención a los plazos anteriormente indicados, cada jefe de dependencia<sup>(1)</sup> dentro de las fechas establecidas en el cronograma, deberá remitir un memorando radicado a través del aplicativo INTEGRATIC, dirigido a la Subdirección para la Gestión del Talento Humano, a través del cual se indique la programación del disfrute del periodo de vacaciones de cada

servidores a cargo, anexando el formato único de solicitud de vacaciones disponible en el aplicativo ISOLUCIÓN; documento en el que cada servidor público deberá indicar el periodo causado, la fecha en la que iniciará el disfrute de las vacaciones (la fecha corresponderá a días hábiles), y que deberá estar debidamente firmado por el servidor solicitante y el jefe inmediato.

La inobservancia de los plazos establecidos dará lugar a que se tenga por NO radicada la solicitud, y que como consecuencia se tenga que reprogramar la fecha de disfrute y radicar de nuevo la solicitud de conformidad con los nuevos plazos para el disfrute.

Si bien la programación de vacaciones se realiza de manera previa, se debe tener en cuenta que para la fecha de inicio del disfrute ya se haya causado el periodo. En todo caso sólo se reconocerán mediante acto administrativo las vacaciones efectivamente causadas, para lo cual se deberá tener en cuenta la firmeza de la respectiva resolución.

Para dar cumplimiento a los artículos 18 y 28 del Decreto Ley 1045 de 1978, no se concederán vacaciones sin que se haya efectuado pago previo por los conceptos a los que haya lugar. Tampoco se podrá iniciar el disfrute de vacaciones, sin previa expedición y comunicación del acto administrativo por parte de la Subdirección para la Gestión del Talento Humano.

3. Para solicitar el reconocimiento de los periodos de vacaciones causados, es necesario que el servidor NO presente periodos o días pendientes de disfrute con ocasión a un aplazamiento o interrupción, en tal caso, es necesario solicitar primero el disfrute de los días pendientes y luego proceder a programar el siguiente periodo.

4. De conformidad con las instrucciones del Gobierno Nacional sobre austeridad en el gasto, por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas ni interrumpidas sin motivo legal debidamente justificado, y en todo caso no podrán ser compensadas en dinero, salvo en la situación de retiro del servicio del servidor.

5. Interrupción de vacaciones: La interrupción surge cuando ya se ha iniciado el goce de las vacaciones y mediante resolución motivada suscrita por el funcionario competente, se ordena la suspensión del respectivo disfrute. Para esta situación administrativa se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

La interrupción de vacaciones procede únicamente en caso de: (1) existir necesidad del servicio, (2) 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 servidor, (3) por licencia ocasionada por maternidad, por paternidad o por luto, (4) por el otorgamiento de una comisión.

Con el fin de elaborar el respectivo acto administrativo que interrumpe las vacaciones en los términos previstos del artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, se deberá observar lo siguiente:

a. Mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la pretendida fecha de interrupción deberá remitirse la solicitud de interrupción de vacaciones mediante memorando dirigido a la Secretaría General de la entidad por parte del jefe directo del servidor. En el caso de los Viceministros, la solicitud de interrupción debe contar con el visto bueno del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

b. La solicitud de interrupción señalará la fecha a partir de la cual se suspende el disfrute, así como la nueva fecha en que se reanudará el disfrute de las vacaciones, atendiendo en todo caso

que la nueva fecha sea dentro de la misma vigencia fiscal. Excepcionalmente se podrá autorizar el nuevo disfrute para la siguiente vigencia, siempre y cuando la situación se encuentre debidamente motivada y soportada.

c. En caso de interrupción de vacaciones, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1045 de 1978, el servidor tiene derecho a que las mismas le sean reanudarlas tomando en consideración el tiempo que le falte para completar su disfrute. En ese sentido, no es viable autorizar el disfrute fraccionado de los días pendientes.

La inobservancia de las condiciones establecidas en este numeral dará lugar a que se tenga por NO tramitada la solicitud.

En todo caso, la autorización de la interrupción de las vacaciones deberá ser efectuada mediante acto administrativo debidamente comunicado, por lo tanto, el servidor público no podrá retomar sus labores hasta tanto no se haya surtido el respectivo trámite.

6. Aplazamiento de vacaciones: El aplazamiento de las vacaciones ocurre cuando ya habiendo otorgado las vacaciones y éstas han sido reconocidas mediante acto administrativo, previo al inicio del disfrute de las mismas por parte del servidor, mediante resolución motivada suscrita por el funcionario competente, se ordena postergarlas.

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

Con el fin de elaborar el respectivo acto administrativo que ordena el aplazamiento de las vacaciones, se deberá observarse lo siguiente al tenor de lo previsto del artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978:

a. Mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio del disfrute deberá remitirse la solicitud de aplazamiento de vacaciones mediante memorando dirigido a la Secretaria General de la entidad por parte del jefe directo del servidor. En el caso de los Viceministros, la solicitud de aplazamiento debe contar con el visto bueno del Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

b. Es posible solicitar el aplazamiento de las vacaciones por razones de necesidad del servicio debidamente justificadas.

c. La solicitud de aplazamiento señalará la nueva fecha en que el servidor iniciará el disfrute de las vacaciones, siempre que sea dentro de la misma vigencia fiscal. Excepcionalmente se podrá autorizar el nuevo disfrute para la siguiente vigencia, siempre y cuando la situación se encuentre debidamente motivada y soportada.

La inobservancia de las condiciones establecidas en este numeral dará lugar a que se tenga por NO tramitada la solicitud.

En todo caso, la autorización del aplazamiento de las vacaciones deberá ser efectuada mediante acto administrativo debidamente comunicado, por lo tanto, la nueva fecha de disfrute se tendrá por concedida una vez se haya surtido el respectivo trámite.

Asimismo, al jefe inmediato de cada servidor le corresponde planear, coordinar o designar conforme con la programación de vacaciones que se remite, el servidor o servidores que

asumirá(n) las funciones de quien inicia el disfrute de las vacaciones; lo anterior, con el objeto de garantizar la continuidad de la prestación del servicio.

Los empleados públicos del nivel Directivo, Jefes de Oficina y quienes tengan asignadas funciones de coordinación, deberán planear y definir de manera anticipada con los jefes inmediatos y líderes del área, el servidor que quedará encargado de las funciones durante el disfrute de sus vacaciones, para ello el jefe de la dependencia deberá solicitar aprobación a través de memorando radicado dirigido a la Secretaria General, con un mínimo diez (10) días hábiles de anterioridad, documento en el cual se indicará el nombre, cargo y cedula de quien habrá de reemplazarlo durante su ausencia temporal.

7. En virtud de lo señalado en los artículos 12 y 13 del Decreto Ley 1045 de 1978 y artículo 10 del Decreto Ley 3135 de 1969, sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos (2) años, por lo que en caso de que un servidor público no programe los periodos pendientes de manera voluntaria, la administración podrá efectuar la correspondiente programación de manera oficiosa.

Es deber del jefe inmediato verificar que los servidores a su cargo programen la solicitud de sus vacaciones y las disfruten una vez se cumpla el respectivo periodo.

8. El control del uso de los sistemas de información y accesos a las plataformas de los empleados públicos, así como el acceso a las instalaciones con datos biométricos en las situaciones de disfrute, interrupciones y/o aplazamientos de vacaciones, estará a cargo de la Oficina de Tecnologías de la Información, de conformidad con los reportes y actos administrativos que sustenten dichas situaciones.

9. Los servidores que sean objeto de reubicación de área, conservarán la programación de disfrute de las vacaciones reportado por la dependencia en donde se encontraban desempeñando sus funciones, siempre que las necesidades del servicio de la nueva dependencia lo permitan; para tal efecto deberán informar a los nuevos jefes de área el periodo en el cual disfrutarán sus vacaciones, con el fin de validar la necesidad del servicio.

Cordialmente

**(Firmado Digitalmente)**

MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ

Secretaria General

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>

1. Entiéndase por jefe de dependencia: Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Secretario General, Subdirectores Administrativos, Subdirector Financiero, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora, Subdirectores Técnicos y Coordinadores de Grupo.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 14 de junio de 2024 - (Diario Oficial No. 52.762 - 20 de mayo de 2024)



**MINTIC**