

CIRCULAR 5 DE 2022

(Febrero 3)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Despacho del ministro, despacho viceministros, directores técnicos, subdirectores técnicos, jefes de oficina coordinadores de grupo y servidores en general.
DE: Secretaría General
ASUNTO: Programación y solicitud de vacaciones para vigencia 2022.

La presente incluye directrices y lineamientos de obligatorio cumplimiento relacionada con la planeación y programación anticipada de las vacaciones, la cual constituye una herramienta básica para establecer las necesidades de orden presupuestal y del plan anual de caja - PAC requerido para su reconocimiento durante la vigencia fiscal 2022; por ello, la programación es el producto de la concertación entre las necesidades del servicio y las del servidor al cual se debe dar estricto cumplimiento, salvo que se presente alguna situación excepcional plenamente justificada que obligue a modificarlo.

El Artículo [2.2.1.2.2.1](#) del Decreto 1072 de 2015 establece que las vacaciones deben ser concedidas oficiosamente o a petición del funcionario, sin perjudicar las actividades de la entidad y la efectividad del descanso; por lo anterior, de manera atenta se solicita enviar mediante oficio radicado al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano la programación y solicitud de vacaciones de los servidores públicos a su cargo a más tardar el 10 de febrero de 2022. Para tal fin, se deberá diligenciar el “FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE VACACIONES - GTH-TIC-FM-001”, el cual se encuentra en la siguiente dirección electrónica: <https://simig.mintic.gov.co/Documentacion/frmListadoMaestroDocumentos.aspx>.

En dicho formato se deben diligenciar todos los campos e indicar el periodo (s) a disfrutar, estableciendo en forma clara y precisa la fecha de inicio del disfrute, (teniendo en cuenta que este se produzca en días hábiles), el formato debe estar firmado por el funcionario solicitante y el jefe de la dependencia, es decir, Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Subdirectores Técnicos o Coordinadores de Grupo, según sea el caso.

Es importante señalar que, para programar el disfrute de las vacaciones, el servidor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Haber causado el periodo de vacaciones a disfrutar y no programar el disfrute dentro del mismo mes de causación.
2. El pago de las vacaciones, prima de vacaciones y bonificación especial por recreación, se realizará por lo menos dentro de los cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de su disfrute, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 18 y 28 del Decreto 1045 de 1978. Por tanto, no se concederán vacaciones sin el pago previo.
3. No debe presentar periodos pendientes por aplazamiento o días por interrupción, en tal caso es necesario solicitar primero el reanude del disfrute de los días pendientes y proceder a programar el siguiente periodo de vacaciones.

4. Las vacaciones no podrán ser acumuladas, aplazadas ni interrumpidas sin motivo legal efectivamente justificado y no podrán ser compensadas en dinero, salvo por retiro del servidor.
5. Ningún servidor puede disfrutar de vacaciones, ni interrumpirlas o aplazarlas, sin que previamente exista el acto administrativo correspondiente.
6. Los funcionarios vinculados a 31 de diciembre de 2021 deberán programar un (1) periodo de vacaciones, siempre y cuando se encuentre causado.
7. Se debe concertar con el jefe inmediato los pares o espejos de trabajo a quien se deleguen las actividades propias del cargo del servidor público en vacaciones, con el fin de garantizar que el servicio no sea afectado y garantizar el efectivo descanso de las personas.
8. En caso de que un servidor se encuentre disfrutando de su periodo de vacaciones y ocurra una incapacidad, es obligación del servidor dar aviso oportuno al Jefe Inmediato y al Coordinador del GIT de Gestión del Talento Humano, remitiendo la incapacidad expedida por la Entidad Promotora de Salud EPS a la cual se encuentre afiliado, con el fin de elaborar el respectivo acto administrativo que interrumpe o modifica el disfrute de las vacaciones en los términos previstos en el Literal b) del Artículo 15 del Decreto 1045 de 1978.
9. El mismo procedimiento descrito en el numeral anterior se surtirá respecto de Licencias de Maternidad, Paternidad, Luto, y demás situaciones administrativas que impliquen la interrupción u aplazamiento de las vacaciones.
10. No se podrá iniciar el disfrute de vacaciones, sin previa notificación por parte del Subdirección para la Gestión del Talento Humano del acto administrativo que las confiere.
11. Aquellos servidores que pertenezcan al nivel Directivo, Jefe de Oficina Asesora u ostenten el rol de Coordinador de Grupo Interno de Trabajo deberán solicitar a la Subdirección para la Gestión Talento Humano, previa aprobación de la Secretaria General, que se designe al funcionario que lo reemplazará durante su ausencia como encargado con una antelación de cinco (5) días calendario.

Si requiere mayor información o asesoría, puede comunicarse por correo electrónico a nominatic@mintic.gov.co o vía Teams a arodrifluez@mintic.gov.co; vulloa@mintic.gov.co; cgarcia@mintic.gov.co del GIT de Talento Humano.

Finalmente, cabe precisar que los funcionarios que no remitan la programación de vacaciones dentro de las fechas establecidas quedarán excluidos del Plan General de Vacaciones.

Los anteriores lineamientos se expiden con el fin de garantizar los principios de planeación, transparencia y responsabilidad que rigen el servicio público, por tanto, requerimos de su colaboración y coordinación para el debido funcionamiento de la gestión del talento humano de nuestro Ministerio.

Atentamente,

MARÍA PIERINA GONZÁLEZ FALLA

Secretaria General



—

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

