

CIRCULAR 32 DE 2022

(diciembre 7)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: Ministro, Viceministros, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Subdirectores Administrativos, Subdirector Financiero, Jefes de Oficina, Jefes de Oficina Asesora y Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo y empleados públicos del Ministerio en general.

ASUNTO: Plan Anual de Vacaciones vigencia 2023

Cordial saludo,

Se informa que en el marco del derecho al debido descanso todos los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio. Las vacaciones deben concederse por el competente, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, sin afectar las actividades de la Entidad. Lo anterior, en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Ley 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos del sector nacional, el Decreto [1083](#) de 2015, Único Reglamentario del Sector Función Pública, modificado por el Decreto [648](#) de 2017.

Aunado a lo anterior, el Presidente de la República a través de la Directiva Presidencial No. [08](#) del 17 de septiembre de 2022, impartió medidas para fortalecer la racionalización, la probidad y la eficiencia del gasto público, señalando lo siguiente:

“2. AUSTERIDAD EN GASTOS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSIÓN.

2.1. PROHIBICIÓN DE INDEMINIZACIÓN DE VACACIONES.

Los Jefes de Talento Humano se encargarán 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”.

De acuerdo con lo expuesto y, en atención a las necesidades de orden presupuestal y del Plan Anual de Caja - PAC asociadas a los gastos de personal durante la vigencia 2023, es necesario realizar una eficiente programación de las vacaciones de los empleados públicos del Ministerio, atendiendo los siguientes lineamientos:

1. Los jefes de dependencia^[1] deberán remitir un memorando radicado y dirigido al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano con la programación de los servidores que disfrutarán de sus vacaciones durante el año 2023, anexando: el “Formato Único de Solicitud de

Vacaciones - GTH-TIC-FM-001" disponible en el aplicativo Isolución, donde el servidor público indicará el periodo causado, la fecha en la que iniciará el disfrute del mismo (la fecha corresponderá a días hábiles), el cual deberá estar debidamente firmado por el servidor solicitante y el jefe inmediato.

2. Con el propósito de realizar el reconocimiento y pago por concepto de vacaciones, se debe solicitar la fecha de disfrute por lo menos con dos meses de posterioridad a la fecha de la causación del periodo, teniendo en cuenta la programación presupuestal, para lo cual es necesario atender las fechas de radicación establecidas en el siguiente cronograma:

Período de disfrute de vacaciones entre	Fecha límite radicación del memorando y formato
1° al 28 de febrero de 2023	Hasta el 12 de diciembre de 2022
1° de marzo al 31 de marzo de 2023	Hasta el 10 de enero de 2023
1° de abril al 30 de junio de 2023	Hasta el 10 de febrero de 2023
1° de julio al 30 de septiembre de 2023	Hasta el 10 de mayo de 2023
1° de octubre al 31 de diciembre de 2023	Hasta el 10 de agosto de 2023
1° al 31 de enero de 2024	Hasta el 10 de noviembre de 2023

3. Para dar cumplimiento a los artículos 18 y 28 del Decreto Ley 1045 de 1978, no se concederán vacaciones sin el pago previo.

4. No debe presentar periodos pendientes por aplazamiento o días por interrupción, en tal caso es necesario solicitar primero el disfrute de los días pendientes y proceder a programar el siguiente periodo.

5. 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 no podrán ser compensadas en dinero, salvo por retiro del servidor.

6. Es deber del jefe inmediato verificar que los servidores a su cargo radiquen la solicitud de sus vacaciones y las disfruten una vez se cumpla el respectivo periodo, asimismo el servidor público deberá concertar con el jefe inmediato el servidor que asumirá las funciones, para garantizar la continuidad de la prestación del servicio; Para los efectos, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano remitirá de manera frecuente al jefe inmediato un listado con el personal a su cargo que tiene pendiente el disfrute de periodos de vacaciones causados y deben ser programados de manera prioritaria según los lineamientos de la presente Circular.

7. En virtud de lo señalado en los artículos 12 y 13 del Decreto Ley 1045 de 1978, no es posible acumular más de dos (2) periodos de vacaciones, por lo que en caso de que un servidor público no se inscriba en el plan de vacaciones de manera voluntaria, la administración podrá efectuar la correspondiente programación de manera oficiosa.

8. Por regla general se interrumpirán o aplazaran las vacaciones cuando el servidor público se encuentre en licencia de enfermedad, licencia de maternidad, licencia de paternidad y/o de luto, para lo cual el servidor deberá dar aviso oportuno de alguna de las situaciones mencionadas al jefe inmediato y al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del Talento Humano al correo electrónico nominatic@mintic.gov.co, con el fin de elaborar el respectivo acto administrativo que interrumpe o modifica el disfruté de las vacaciones en los términos previstos en el Literal b) del artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978.

9. Si por necesidades del servicio, se requiere la interrupción o aplazamiento en el disfrute de vacaciones, el jefe inmediato deberá justificar de manera detallada la necesidad del servicio y definir inmediatamente las nuevas fechas de disfrute, lo anterior, a través de memorando radicado y dirigido a la Secretaria General con copia al Grupo Interno de Trabajo de Gestión del

Talento Humano.

En todo caso, esta autorización corresponderá a la Secretaria General del Ministerio, por lo tanto, el servidor público no podrá retomar sus labores hasta tanto no sea expedido y comunicado el respectivo acto administrativo que interrumpa o aplaze las vacaciones.

10. 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 el biométrico, 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.

11. No 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.

12. En caso de presentarse modificación a la fecha de inicio de disfrute; los empleados públicos podrán solicitar ante el Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano el cambio con un mínimo dos (2) meses de anticipación a la nueva fecha de disfrute, con el fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Caja - PAC y la programación trimestral.

13. Los servidores que sean objeto de reubicación de área, se les conservará la inscripción en el plan anual de vacaciones reportado por la dependencia donde se encontraban laborando, siempre que las necesidades del servicio de la nueva dependencia lo permitan, y deberán informar a los nuevos jefes de área donde se presenten el periodo en el cual disfrutarán sus vacaciones, con el fin de validar la necesidad del servicio.

14. Los empleados públicos del nivel Directivo, Jefes de Oficina Asesora 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 copia a al área de Talento Humano, con un mínimo diez (10) días hábiles de anterioridad.

Si requiere más información sobre el particular, puede comunicarse al correo electrónico nominatic@mintic.gov.co.

Atentamente,

LUZ AÍDA BARRETO BARRETO

Secretaria General

<NOTAS DE PIE DE PAGINA>.

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

 logo