

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABLES	2
4. DEFINICIONES	2
5. LICENCIAS	4
6. PERMISOS	9
7. PERMISOS REMUNERADOS SALARIO EMOCIONAL	11
8. PERMISOS SINDICALES	13
9. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO	13
10. DESCANSOS COMPENSADOS	14
11. DESCANSOS REMUNERADOS ELECTORALES:	14
12. VACACIONES	15
13. CONTROL DE CAMBIOS	18

1. OBJETIVO

Definir el trámite de las situaciones administrativas como licencias, permisos, vacaciones, interrupción y aplazamiento de vacaciones, que puedan presentar los servidores del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio durante su relación legal y reglamentaria.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud del servidor(a) ante el jefe inmediato o designado y finaliza con la notificación o comunicación que concede la situación administrativa.

3. RESPONSABLES

- Servidores Públicos
- Jefes Inmediatos o Designados
- Secretario General
- Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano

4. DEFINICIONES

Competencias delegadas: “Las licencias se deben conferir por el nominador respectivo o su delegado, o las personas que determinen las normas internas de la entidad”. (Art. 1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

Flujo de aprobación: De acuerdo con la Resolución 0213 de 2024, las licencias, permisos y vacaciones tendrán el siguiente flujo a aprobación, según el nivel de cargo y cantidad de días solicitados:

Jefe Inmediato o designado	<ul style="list-style-type: none"> • Permiso de un (1) día o menos: para todos los niveles de cargo. <p>Las demás licencias, permisos, vacaciones y novedades de vacaciones deberán contar con la aprobación del jefe inmediato o designado para continuar con el flujo de aprobación.</p>
Secretaría General	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias: Para los niveles Directivo y Asesor. • Permisos: De dos (2) o tres (3) días para los niveles Directivo y Asesor. • Vacaciones y novedades de vacaciones: Para los niveles Directivo y Asesor
Coordinador del Grupo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencias: Para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.

MANUAL DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
 PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO
 Versión: 1.0_ Fecha: 23/10/2024, Código: GTH-M-07

Interno de Talento Humano	<ul style="list-style-type: none"> • Permisos: De dos (2) o tres (3) días para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial. • Vacaciones y novedades de vacaciones: para los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.
----------------------------------	---

Jornada Laboral: "Periodo de tiempo durante el cual los empleados se encuentran a disposición de la administración en desarrollo de las funciones que les corresponde ejercer".¹ (DAFP, Glosario)

Nivel de cargo: De acuerdo con las denominaciones de los empleos:

Directivo	Viceministro, Secretario General, Director Técnico, Subdirector Técnico, Jefe de Oficina Asesora y Jefe de Oficina.
Asesor	Asesores.
Profesional	Profesional Especializado y Profesional Universitario.
Técnico	Técnico Administrativo.
Asistencial	Conductor Mecánico, Secretario Bilingüe, Secretario Ejecutivo, Secretario Ejecutivo de Despacho de Ministro, Secretario Ejecutivo del Despacho de Viceministro y Auxiliares Administrativos.

Self Service Kactus: aplicación web del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio donde el servidor(a) puede gestionar su información personal, reportar sus incapacidades y generar reportes desde cualquier dispositivo con acceso a internet.

Situación Administrativa: "Son circunstancias en las que se pueden encontrar los servidores públicos frente a la Administración durante su relación laboral".² (DAFP, Glosario)

Trámite: "Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio".³ (DAFP, Glosario)

¹ Jornada laboral. Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario/>

² Situación Administrativa. Departamento Administrativo de la Función Pública. www1.funcionpublica.gov.co/glosario/

³ Trámite. Departamento Administrativo de la Función Pública. <https://www1.funcionpublica.gov.co/glosario>

5. LICENCIAS

“Un empleado se encuentra en licencia cuando se separa transitoriamente de las funciones del empleo del cual ha tomado posesión, sin romper el vínculo con la entidad”.⁴ (DAFP, Gestión del Empleo Público y del Talento Humano - Licencia)

TIPOS DE LICENCIA

5.1. NO REMUNERADAS:

ORDINARIA	
<p>“Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más”. (Art. 2.2.5.5.5 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p>	
Trámite	<p>Radicar la solicitud de licencia con la aprobación del jefe inmediato o designado, a la Secretaria General si pertenece a los niveles directivo y asesor o al Coordinador de Talento Humano si pertenece a los niveles profesional, técnico y asistencial.</p> <p>Recibida la solicitud, se efectuará una reunión con el servidor(a), el jefe inmediato o designado y el Coordinador de Talento Humano, a fin de estudiar las causas objeto de la licencia y determinar quién va a ejecutar las funciones que desempeña el peticionario con el fin de que la ausencia del servidor(a) no afecte la prestación del servicio.</p> <p>De esta reunión se levantará un acta la cual hará parte integral del acto administrativo que otorga la licencia solicitada.</p>
Respuesta	<p>El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante y la respectiva área, el acto administrativo de otorgamiento de la licencia u oficio de devolución cuando la solicitud no se considere pertinente, utilizando los medios dispuestos por la entidad para este fin.</p>

⁴ Curso de inducción a los gerentes públicos de la administración colombiana. DAFP
<https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gerentes/Modulo2/tema-3/3-licencia.html>

NO REMUNERADA PARA ADELANTAR ESTUDIOS

“La licencia no remunerada para adelantar estudios es aquella que se otorga al empleado para separarse del empleo, por solicitud propia y sin remuneración, con el fin de cursar estudios de educación formal y para el trabajo y el desarrollo humano por un término que no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces.

El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:

1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
3. Acreditar la duración del programa académico, y
4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia”.

(Art. 2.2.5.5.6 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

Trámite	<p>Radicar la solicitud de licencia con la aprobación del jefe inmediato o designado, a la Secretaria General si pertenece a los niveles directivo y asesor o al Coordinador de Talento Humano si pertenece a los niveles profesional, técnico y asistencial.</p> <p>Recibida la solicitud, se efectuará una reunión con el servidor(a), el jefe inmediato o designado y el Coordinador de Talento Humano, a fin de verificar los requisitos y determinar quién va a ejecutar las funciones que desempeña el peticionario con el fin de que la ausencia del servidor(a) no afecte la prestación del servicio.</p> <p>De esta reunión se levantará un acta la cual hará parte integral del acto administrativo que otorga la licencia solicitada.</p>
Respuesta	<p>El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante y la respectiva área, el acto administrativo de otorgamiento de la licencia u oficio de devolución cuando la solicitud no se considere pertinente, utilizando los medios dispuestos por la entidad para este fin</p>

5.2. LICENCIAS REMUNERADAS:

PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	
<p>“La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competiciones o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.</p> <p>Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente”. (Art. 2.2.5.5.8 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p>	
Trámite	Radicar la solicitud de licencia con la aprobación del jefe inmediato o designado, a la Secretaria General si pertenece a los niveles directivo y asesor o al Coordinador de Talento Humano si pertenece a los niveles profesional, técnico y asistencial.
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante y a la respectiva área, la resolución de otorgamiento de la licencia u oficio de devolución cuando la solicitud no se considere pertinente, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.

LICENCIAS POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ⁵	
<p>Los servidores deben reportar las incapacidades y/o licencias de manera inmediata al presentarse la novedad y cuenten con el documento de certificado de incapacidad expedido por la entidad de seguridad social. En todo caso para el cargue de la información en el Self Service Kactus contará con tres (3) días calendario.</p> <p>Durante el lapso de presentación de incapacidad los servidores deben abstenerse de ejercer sus funciones por el periodo incapacidad médica o licencia.</p>	

⁵ Para más información, consultar la Guía Gestión de Incapacidades, Licencias y Recobros. GTH-G-01

<p>Cuando el servidor se encuentre disfrutando de vacaciones, y se presente una incapacidad o licencia, deberá reportarla por medio del Self Service Kactus, con el fin de que esta información sea tramitada por el Grupo de Talento humano y proceda a realizar la interrupción de estas.</p>	
<p>Trámite</p>	<p>Las incapacidades y licencias se deben tramitar por medio del aplicativo Self Service Kactus – Recobro de incapacidades, adjuntando los siguientes soportes en un único archivo en formato PDF, escaneado del original, legible y sin claves, de acuerdo al tipo de incapacidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Común: Certificado de Incapacidad y resumen de la atención o epicrisis si la atención no fue a cargo de la EPS o la red adscrita. • Accidente de tránsito: Certificado de incapacidad y copia del reporte de accidente de tránsito SOAT o epicrisis y/o soporte de atención médica que describa el accidente. • Laboral: Certificado de Incapacidad y resumen de la atención o epicrisis. • Licencia de Maternidad: Certificado de licencia de maternidad, Registro civil de nacimiento o certificado de nacido vivo del DANE. Si es adopción: Copia del acta de entrega del niño o adolescente por parte del ICBF o institución autorizada por el mismo. • Licencia de Paternidad: Registro civil de nacimiento del menor, Certificado de semanas de gestación de la madre al momento del parto. Si es adopción: Copia del acta de entrega del niño o adolescente por parte del ICBF o institución autorizada por el mismo.
<p>Respuesta</p>	<p>El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional las notificaciones derivadas al trámite de la incapacidad o licencia, de acuerdo con el flujo de aprobaciones.</p> <p>Posteriormente el designado del Grupo de Talento Humano comunicará al servidor(a) y a la respectiva área, la resolución de otorgamiento de la incapacidad o licencia, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.</p>

LICENCIA POR LUTO	
<p>“Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.</p> <p>Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la jefatura de personal o a la que haga sus veces, la cual deberá conferir la licencia mediante acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar ante la jefatura de personal o ante la instancia que haga sus veces, dentro de los 30 días siguientes, la documentación que la soporta en los términos del artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.</p> <p>La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor”. (Art. 2.2.5.5.15 y 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p>	
Trámite	<p>Reportar al jefe inmediato tan pronto ocurra el fallecimiento. Posteriormente remitir el formato de Novedades de Personal GTH-F-19 al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co, junto con la copia del certificado de defunción y los soportes que se relacionan a continuación para constar la relación vinculante entre el servidor y el difunto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por consanguinidad: copia del Certificado de Registro Civil. • Compañera o compañero permanente: declaración que haga el servidor público ante la autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad del juramento, donde se manifieste la convivencia que tenían, según la normatividad vigente. • Parentesco por afinidad: copia del Certificado de Matrimonio Civil o Religioso, si se trata de cónyuges, o por declaración que haga el servidor público ante autoridad, la cual se entenderá hecha bajo la gravedad de juramento, si se trata de compañeros permanentes, y copia del Registro Civil en la que conste la relación del cónyuge, compañero o compañera permanente con el difunto
Respuesta	<p>El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante y a la respectiva área, la resolución de otorgamiento de la licencia o la devolución cuando la solicitud no cumpla con los</p>

	requisitos, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.
--	--

6. PERMISOS

“El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos”. (Art. 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

PERMISOS REMUNERADOS	
Trámite	La solicitud se debe presentar al menos tres (3) días hábiles antes de la fecha requerida para el permiso por medio de la plataforma Self Service Kactus, a excepción de calamidad doméstica, citas médicas prioritarias y situaciones no programadas, para las cuales debe remitir formato de Novedades de Personal GTH-F-19 al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co , junto con los soportes correspondientes.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Diligencia Personal: Solicitud escrita dirigida al jefe inmediato o designado justificando el permiso. • Cita Médica: Asignación de la cita o soporte de la atención, donde se evidencie la fecha del servicio. No se aceptarán como soportes que se consideren puedan tener reserva. • Formación Capacitación: Invitación o inscripción. • Censo Poblacional: Citación emitida por el DANE o entidad competente. • Examen Médico Ocupacional: Citación emitida por la entidad autorizada por el Ministerio.
Respuesta	El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional, las notificaciones derivadas al trámite del permiso, de acuerdo con el flujo de aprobaciones. Si la solicitud se realizó por medio de correo, el designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante el otorgamiento del permiso o la devolución cuando la solicitud no cumpla con los requisitos, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.

PERMISO POR CALAMIDAD	
<p>“Ha de ser entendida como todo suceso familiar cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en la vida personal o familiar del mismo, como por ejemplo una grave afectación de la salud o la integridad física de un familiar cercano –hijo, hija, padre, madre, hermano, cónyuge o compañero-, el secuestro o la desaparición del mismo, una afectación seria de la vivienda del trabajador o de su familia por caso fortuito o fuerza mayor, como incendio, inundación o terremoto, para citar algunos ejemplos. Todas estas situaciones, u otras similares, pueden comprometer la vigencia de derechos fundamentales de los afectados, o irrogarles un grave dolor moral, y los obligan a atender prioritariamente la situación o la emergencia personal o familiar, por lo cual no están en condiciones de continuar la relación laboral prestando su servicio personal” (Sentencia C-930 de 2009 numeral 5.6.5.2)</p>	
Trámite	<p>“Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados”. (Art. 2.2.5.5.17 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p> <p>Remitir al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co los soportes correspondientes junto con el formato de Novedades de Personal GTH-F-19.</p>
Respuesta	<p>El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante el otorgamiento del permiso o la devolución cuando la solicitud no cumpla con los requisitos.</p>

PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA UNIVERSITARIA	
<p>“Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del organismo”. (Art. 2.2.5.5.20 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p> <p>El permiso se reanudará cada seis meses, previa solicitud del interesado y con el lleno de los requisitos.</p>	
Trámite	<p>Remitir el formato de Novedades de Personal GTH-F-19 al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co</p> <p>Diligenciar la fecha de inicio y finalización del permiso, y en el campo de observaciones relacionar las horas solicitadas.</p>

Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Horario establecido. • Cátedra por dictar. • Intensidad horaria. • Tipo de vinculación que posee con la institución educativa.
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al servidor(a) solicitante la aprobación, devolución o rechazo de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.

7. PERMISOS REMUNERADOS SALARIO EMOCIONAL.

CUMPLEAÑOS	
El Ministerio permitirá disfrutar a los funcionarios el permiso otorgado por el día de cumpleaños, adoptado mediante Resolución No. 0163 de abril 23 de 2021, hasta los 30 días calendarios siguientes, de la conmemoración.	
Trámite	Solicitar por medio de la aplicación Self Service Kactus, En el campo "observaciones" indicar la fecha del natalicio.
Respuesta	El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional, las notificaciones derivadas al trámite del permiso, de acuerdo con el flujo de aprobaciones.

DÍA DE LA FAMILIA	
Los servidores podrán disfrutar de un día hábil remunerado de forma semestral para disfrutar el día de la familia.	
Trámite	Solicitar por medio de la aplicación Self Service Kactus. No requiere soporte.
Respuesta	El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional, las notificaciones derivadas al trámite del permiso, de acuerdo con el flujo de aprobaciones.

INCENTIVOS NO PECUNIARIOS A LOS EMPLEADOS DE CARRERA Y LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	
Trámite	Solicitar por medio de la aplicación Self Service Kactus. En el campo "observaciones" indicar la resolución en la cual se le otorgan los incentivos.
Respuesta	El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional, las notificaciones

	derivadas al trámite del permiso, de acuerdo con el flujo de aprobaciones.
--	--

INCENTIVO USO DE LA BICICLETA

Los servidores(a) recibirán medio día laboral libre remunerado, por cada treinta (30) registros de ingreso que certifiquen haber llegado a cualquiera de las sedes del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en bicicleta, bicicleta con pedaleo asistido o vehículo autoequilibrado (monopatín), conforme a las características contenidas en el artículo 3 de la resolución 160 de 2017. ⁶	
Trámite	Remitir el formato de Novedades de Personal GTH-F-19 al correo talentohumano@minvivienda.gov.co , adjuntando el control de horarios.
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano informará al servidor(a) solicitante la aprobación, devolución o rechazo de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.

PERMISO HORA DE LACTANCIA

"El empleador está en la obligación de conceder a la trabajadora dos (2) descansos, de treinta (30) minutos cada uno, dentro de la jornada para amamantar a su hijo, sin descuento alguno en el salario por dicho concepto, durante los primeros seis (6) meses de edad, y una vez cumplido este periodo, un (1) descanso de treinta (30) minutos en los mismos términos hasta los dos (2) años de edad del menor; siempre y cuando se mantenga y manifieste una adecuada lactancia materno continua". (Art. 6 de la Ley 2306 de 2023, señala "Artículo 6. Modifíquese el artículo 238 del Código Sustantivo del Trabajo)	
Trámite	Remitir el formato de Novedades de Personal GTH-F-19 al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co , indicando la fecha de inicio y finalización del periodo de lactancia. En caso de prórroga, remitir nuevamente el formato GTH-F-19, adjuntando el soporte emitido por la entidad prestadora de salud.
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano comunicará a la servidora solicitante la aprobación, devolución o rechazo de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.

⁶ Para más información, consultar la Resolución 0649 de 2023

8. PERMISOS SINDICALES

<p>“El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen”. (Art. 2.2.5.5.18 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p>	
Trámite	<p>El Presidente o Secretario General de la organización sindical solicitará por escrito al nominador o la autoridad responsable indicando el objeto del permiso, con antelación a la fecha para la cual se solicita el permiso, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocho días, cuando se trate de Delegados. • Cuatro días, cuando se trate de directivos. • Cinco días, para la participación de los empleados públicos sindicalizados. • Un día, en casos excepcionales.
Respuesta	<p>El designado del Grupo de Talento Humano comunicará el memorando de autorización a la organización sindical, mínimo dentro de los tres (3) días anteriores a la fecha de inicio del permiso solicitado, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.</p>

9. PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

<p>“Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del jefe del organismo. En el acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley”. (Art. 2.2.5.5.19 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)</p>	
Trámite	<p>Radicar la solicitud del permiso con la aprobación del jefe inmediato o designado, a la Secretaria General si pertenece a los niveles directivo y asesor o al Coordinador de Talento Humano si pertenece a los niveles profesional, técnico y asistencial.</p>
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de matrícula en el programa académico expedida por la entidad de educación debidamente reconocida. • Fecha de inicio y fecha de terminación del ciclo educativo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Horario de estudios e intensidad académica. • Propuesta de compensación del tiempo solicitado
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano informará al servidor(a) solicitante y a la respectiva área la aprobación, devolución o rechazo de la solicitud, utilizando los medios físicos o electrónicos dispuestos por la Entidad para este fin.

10. DESCANSOS COMPENSADOS

“Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio”. (Art. 2.2.5.5.51 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

La coordinación del Grupo de Talento Humano remitirá la circular interna, indicando los lineamientos y turnos para la compensación y disfrute del descanso.

11. DESCANSOS REMUNERADOS ELECTORALES:

Los descansos remunerados electorales, se reconocen a los empleados públicos en su calidad de ciudadanos por ejercer su responsabilidad como jurados de votación y el derecho al sufragio. ⁷	
Trámite	Por medio de la plataforma Self Service Kactus – Permisos Funcionarios, diligenciando la información requerida y adjuntando los soportes en un único archivo en formato PDF, escaneado del original, legible y sin claves.
Soportes	<ul style="list-style-type: none"> • CAPACITACIÓN JURADOS VOTACIÓN: Citación a la jornada de capacitación emitida por la Registraduría Nacional del Estado Civil. • JURADO DE VOTACIÓN: constancia que prestó el servicio como jurado de votación. • VOTACIÓN: Certificado electoral
Respuesta	El aplicativo Serf Service Kactus, remitirá automáticamente por medio del correo electrónico institucional, las notificaciones derivadas al trámite del permiso, de acuerdo con el flujo de aprobaciones.

⁷ Decreto Ley 2241 de 1986 artículo 105, Ley 403 de 1997 artículo 3, artículo 1 del Decreto 2559 de 1997

12. VACACIONES

Los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, las cuales deben concederse de oficio o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.⁸

“Cuando el empleado disfruta de vacaciones, en el empleo del cual es titular se genera una vacancia temporal, la cual podrá ser provista, por el tiempo que dure la misma, bajo las figuras del encargo o del nombramiento provisional cuando se trate de cargos de carrera”. (Art. 2.2.5.5.50 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

“Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio”. (Art. 13 del Decreto Ley 1045 de 1978)

Durante los primeros quince (15) días calendario de diciembre de cada año, la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano remitirá a los Despachos de Ministro y Viceministros, Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos, Secretaria General, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, las vacaciones causadas de los servidores a su cargo, para efectuar la respectiva programación, así:

- Cada una de las áreas anteriormente mencionadas remitirá al correo nominaminvivienda@minvivienda.gov.co la programación del disfrute de las vacaciones para la siguiente vigencia, antes de terminar el mes de diciembre.
- 45 días hábiles antes de la fecha de disfrute, cada uno de los servidores realizará la respectiva programación por medio de la plataforma Self Service Kactus.
- Si la solicitud es aprobada por el jefe inmediato, se remitirán para autorización de acuerdo con los flujos de aprobaciones.
- Posteriormente se comunicará por medio de acto administrativo la aprobación de las vacaciones, en los primeros 5 días hábiles del mes de la nómina en el cual se realizará el reconocimiento.

Base de Liquidación

“La prima de vacaciones será equivalente a quince días de salario por cada año de servicio”. (Art. 25 del Decreto Ley 1045 de 1978)

Se tendrán en cuenta los siguientes factores salariales para la liquidación de las vacaciones y la prima de vacaciones, correspondientes a la fecha en la cual se inicie el disfrute:

⁸ Decreto 1045 de 1978, Art. 8 y 12

- a)** La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- b)** Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- c)** Los gastos de representación.
- d)** La prima técnica de educación y experiencia altamente calificada.
- e)** Los auxilios de alimentación.
- f)** Subsidio de transporte.
- g)** La prima de servicios.
- h)** La bonificación por servicios prestado.
(Art. 17 del Decreto Ley 1045 de 1978)

“El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.” (Art. 18 del Decreto Ley 1045 de 1978)

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.

No se podrá iniciar el disfrute de vacaciones, sin previa comunicación por parte del Grupo de Talento Humano del acto administrativo que las confiere.

12.1. INTERRUPCIÓN DE VACACIONES

De acuerdo con lo consagrado en el Que, el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, “El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales:

- 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”

“La licencia por luto interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones

administrativas en la que se encontraba el servidor”. (Art. 2.2.5.5.16 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Art. 1 del Decreto 648 de 2017)

“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 y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.

La interrupción, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.” (Art. 16 del Decreto Ley 1045 de 1978)

“En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 del Decreto 1045 de 1978, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.” (Art. 17 del Decreto Ley 1045 de 1978)

Trámite:

Necesidades del Servicio	El jefe inmediato radicará el formato de Novedades de Vacaciones GTH-F-10 y memorando con la justificación de la necesidad del servicio, a la Secretaria General si el servidor(a) pertenece a los niveles directivo y asesor o al Coordinador de Talento Humano si pertenece a los niveles profesional, técnico y asistencial, mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación.
Incapacidad o Licencia	El servidor(a) realizará el reporte, como se indica en el numeral 5.2 Licencias Remuneradas – Incapacidades y Licencias. Posterior a la respectiva Resolución de otorgamiento de la Incapacidad o Licencia, se continuará con el trámite de Resolución de interrupción de vacaciones.
Respuesta	El designado del Grupo de Talento Humano comunicará al solicitante y a la respectiva área, la resolución de interrupción de vacaciones o la devolución cuando la solicitud no se considere pertinente, utilizando los medios dispuestos por la Entidad para este fin.

12.2. APLAZAMIENTO DE VACACIONES

El artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978, estipula que, “Las autoridades facultadas para conceder vacaciones podrán aplazarlas por necesidades del servicio. El aplazamiento se decretará por resolución motivada. Todo aplazamiento de vacaciones se hará constar en la respectiva hoja de vida del funcionario o trabajador.”

El aplazamiento, así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad.

Trámite: Ver 12.1 Interrupción de vacaciones.

13. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	23/10/2024	Creación del Manual de situaciones administrativas de licencias, permisos y vacaciones, en cumplimiento del Título IV de la Resolución 0213 de 2024 y la automatización del trámite de permisos través de la plataforma Self Service Kactus	Coordinador Grupo de Talento Humano