



STRH

202651600000014

Información Pública Clasificada
Al responder cite este número

CIRCULAR N. 1 DE 2026

FECHA: Bogotá D.C., Febrero 4 de 2026

PARA: **Dirección General, Dirección Técnica de Proyectos, Dirección Técnica de Predios, Dirección Técnica de Construcciones, Dirección Técnica de Administración de Infraestructura, Dirección Técnica de Procesos Selectivos, Dirección Técnica de Gestión Judicial, Dirección Técnica de Gestión Contractual, Dirección Técnica Administrativa y Financiera, Dirección Técnica de Apoyo a la Valorización, Dirección Técnica de Inteligencia de Negocio e Innovación, Dirección Técnica de Conservación de la Infraestructura, Oficina Asesora de Planeación, Oficina de Control Interno, Oficina Asesora de Comunicaciones, Oficina de Relacionamiento y Servicio a la Ciudadanía, Oficina de Coordinación Interinstitucional, Oficina de Gestión Ambiental, Oficina de Control Disciplinario Interno, Subdirección General de Desarrollo Urbano, Subdirección General de Infraestructura, Subdirección General Jurídica, Subdirección General de Gestión Corporativa, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Ejecución del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Recursos Humanos, Subdirección Técnica de Recursos Físicos, Subdirección Técnica de Recursos Tecnológicos, Subdirección Técnica de Presupuesto y Contabilidad, Subdirección Técnica Jurídica y de Ejecuciones Fiscales, Subdirección Técnica de Operaciones, Subdirección Técnica de Tesorería y Recaudo, Subdirección Técnica de Estructuración de Proyectos, Subdirección Técnica de Seguimiento a Estudios y Diseños, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema Vial, Subdirección Técnica de Conservación del Subsistema de Transporte, Subdirección Técnica de Adquisición Predial, Subdirección Técnica de Gestión de Suelo y Valor**

DE: Subdirectora General de Gestión Corporativa (E)

REFERENCIA: Lineamientos de vacaciones del personal de planta para la vigencia 2026.



STRH

202651600000014

Información Pública Clasificada
Al responder cite este número

En atención a lo establecido en el artículo 32 de la Resolución No. 1381 de 2025, *“Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones”* el cual establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 32. Delegación en la Subdirección General de Gestión Corporativa en materia laboral. Delegar en el Subdirector General de Gestión Corporativa, conforme con lo dispuesto en el Decreto Único Nacional 1083 de 2015, o aquel que lo modifique, en relación con los empleados públicos del Instituto, las siguientes funciones:

32.6. Expedir los lineamientos respecto a la Programación de Vacaciones del personal de planta.”

La Subdirección General de Gestión Corporativa informa que en el marco de la planeación institucional y con el propósito de garantizar el goce efectivo del derecho al descanso remunerado de los servidores públicos del Instituto de Desarrollo Urbano – IDU, así como de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los lineamientos de austeridad en el gasto público, se hace necesario impartir directrices para la programación de vacaciones correspondiente a la vigencia 2026.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8 del Decreto Ley 1045 de 1978, el servidor público que ha prestado sus servicios a la Entidad por el término de un año, tiene derecho a un descanso remunerado equivalente a quince (15) días hábiles de vacaciones. Por su parte, el artículo 12 ibídem dispone que las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.

Ahora bien, el Decreto Ley 1045 de 1978, hace referencia a la acumulación de los periodos de vacaciones, estableciendo:

ARTICULO 13. DE LA ACUMULACIÓN DE VACACIONES. Sólo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidades del servicio.

Del mismo modo, de acuerdo con lo definido en el artículo 7° de la Resolución No. 3624 de 2025, *“Por la cual se establecen lineamientos de austeridad para priorizar el gasto público y racionalizar el uso de los recursos públicos en el IDU”*:



STRH

202651600000014

Información Pública Clasificada
Al responder cite este número

Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas, aplazadas, ni interrumpidas, las cuales deberán disfrutarse por los servidores de acuerdo con el Plan Anual de Vacaciones dispuesto por la Entidad.

Excepcionalmente, podrá autorizarse la interrupción o aplazamiento de vacaciones otorgadas a los servidores, conforme con las causales establecidas en la ley.

Atendiendo al citado mandato, las entidades deberán definir la programación de vacaciones de todas y todos los servidores.

Con el fin de garantizar que los servidores y servidoras del Instituto puedan disfrutar de su periodo anual de vacaciones, promoviendo espacios de descanso, bienestar y recargar la energía necesaria y en atención a los retos institucionales, se imparten los siguientes lineamientos para la programación de vacaciones a disfrutar en la vigencia 2026:

- Todos los servidores y servidoras de la planta de personal del Instituto, independientemente del nivel jerárquico o del cargo desempeñado, deberán programar el disfrute de por lo menos un (1) periodo de vacaciones durante la vigencia 2026, previa concertación con el jefe inmediato y garantizando en todo caso la continuidad y adecuada prestación del servicio.
- Es responsabilidad de cada servidor diligenciar y radicar por correspondencia el Formato FO-TH-16 “*Solicitud de vacaciones*”, debidamente suscrito por el jefe inmediato y por el servidor solicitante.
- Los servidores que cuenten con más de dos (2) periodos de vacaciones acumulados, deberán programar **obligatoriamente** sus vacaciones durante la vigencia 2026. En los casos en que existan días pendientes por disfrutar, éstos deberán tomarse de manera previa al periodo de vacaciones causado.
- No procederá el aplazamiento ni la interrupción de vacaciones respecto de aquellos servidores que tengan más de un periodo cumplido sin disfrutar.
- Los jefes de cada dependencia deberán consolidar la programación de vacaciones del personal a su cargo para la vigencia 2026 y remitirla a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos mediante memorando con copia a las servidoras july.naranjo@idu.gov.co y helga.duque@idu.gov.co, a más tardar el día **23 de febrero de 2026**. Las fechas programadas deberán iniciar a partir del mes de abril de 2026.



STRH

202651600000014

Información Pública Clasificada
Al responder cite este número

- Las solicitudes de vacaciones que se presenten por fuera de la programación anual deberán radicarse con una antelación mínima de **dos (2) meses** a la fecha prevista de disfrute, con el fin de garantizar su trámite administrativo y el pago oportuno de las mismas.
- En la planeación de las vacaciones de cada área, se promoverá que la misma se armonice con los periodos de vencimiento de contratos de prestación de servicios, con el objetivo de garantizar la adecuada prestación del servicio.

En relación con el aplazamiento de las vacaciones, el artículo 14 del Decreto Ley 1045 de 1978 dispone al respecto lo siguiente:

“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.”

En lo pertinente a la interrupción de las vacaciones, el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 hace referencia a las siguientes causales:

1. *Las necesidades 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 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.*
3. *La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior.*
4. *El otorgamiento de una comisión.*
5. *El llamamiento a filas*

En virtud de lo expuesto, el aplazamiento o la interrupción de vacaciones solo procederá de manera **excepcional** y siempre que no se configure acumulación de periodos vacacionales. Estas solicitudes deberán ser presentadas por escrito mediante memorando suscrito por el jefe inmediato, con los soportes que acrediten la causal invocada, dirigido a la Subdirección Técnica de Recursos Humanos con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles, y requerirán autorización expresa de esta Subdirección para su procedencia.



STRH

202651600000014

Información Pública Clasificada
Al responder cite este número

En ese sentido la Resolución No. 1381 de 2025, “Por la cual se delegan funciones y se dictan otras disposiciones” en su artículo 33, establece lo siguiente:

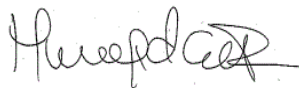
“ARTÍCULO 33. Delegación en la Subdirección Técnica de Recursos Humanos. Delegar en el Subdirector Técnico de Recursos Humanos, las siguientes funciones:

33.5. Conceder vacaciones y autorizar su interrupción o aplazamiento, cuando por razones del servicio sea necesario, previo visto bueno del jefe inmediato.”

En la misma comunicación, se deberá establecer la fecha de disfrute de los días que son aplazados o interrumpidos, la cual debe programarse dentro del mismo año de vigencia fiscal.

Para tal fin, se anexa la relación de los periodos de vacaciones, así como los días aplazados y/o interrumpidos que tienen pendientes por disfrutar cada servidor y el formato de solicitud de vacaciones FOTH-16.

Cordialmente,



MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO

Subdirectora General de Gestión Corporativa (E)

Firma mecánica generada el 04-02-2026 04:18:56 PM autorizada mediante Resolución No. 400 de marzo 11 de 2021

Anexos: 2 Otros

Aprobó: EDDER HARVEY RODRIGUEZ LAITON-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Aprobó: MARYID BETTY CASTANEDA ROMERO-Dirección Técnica Administrativa y Financiera
Elaboró: JULY PATRICIA NARANJO BELTRAN-Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Revisó: CLAUDIA FERNANDA CRUZ VALLEJO- Subdirección Técnica de Recursos Humanos
Revisó: NATALI MERCHÁN SANGUINO- Subdirección Técnica de Recursos Humanos