

CIRCULAR 81 DE 2022

(noviembre 11)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá D.C.,

PARA: FUNCIONARIOS EN EL EXTERIORCANCILLERÍA INTERNA
DE: JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ
Secretario General

ASUNTO: Plan Anual de Vacaciones vigencia 1° de febrero de 2023 al 31 de enero de 2024.

Respetados Funcionarios:

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo [74](#) de la Resolución 3736 del 3 de agosto de 2011 y, lo establecido en el artículo [2.1](#) de la Directiva Presidencial 08 del 17 de septiembre de 2022, relacionado con el Plan de Austeridad del Gasto Público, se hace necesario que los jefes de misión diplomática, jefes de oficina consular, directores, jefes de oficina y coordinadores, junto con los funcionarios bajo su digno cargo programen de común acuerdo las vacaciones para que sean disfrutadas durante el periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2024, mediante el Formato GH-FO-137 "PLAN ANUAL DE VACACIONES".

En este sentido, el jefe inmediato deberá remitir dicho formato debidamente diligenciado y firmado al correo novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co antes del 30 de noviembre de 2022.

Es preciso recordar que corresponde al jefe inmediato, según aplique, verificar y controlar el cumplimiento del siguiente procedimiento:

1. En el PLAN ANUAL DE VACACIONES se deberán incluir a todos los funcionarios bajo su cargo, garantizando que no se vea afectada la prestación del servicio.
2. Los funcionarios con personal a cargo (Directores, Coordinadores, Jefes de Oficina, Jefes de Misión Diplomática y Oficina Consular) solicitarán además las vacaciones mediante el Formato GH-FO-16, Versión 7, - "Solicitud de vacaciones", contando con el visto bueno de su superior e indicando la persona que se encargara de las funciones durante su ausencia.

En el caso de Viceministros, Jefes de Misión y Consulares Generales Centrales, para el disfrute de vacaciones deberán contar con el visto bueno del Jefe de Gabinete.

3. Se reitera la imposibilidad de acumular más de 2 periodos de vacaciones, por lo que se hace necesario programar y disfrutar de sus periodos pendientes de vacaciones, de tal manera que quede máximo con un (1) periodo pendiente o inferior a este, a fin de evitar que, la administración de oficio les conceda el disfrute de vacaciones.
4. La programación de dichas vacaciones debe ser resultado de un análisis detenido que eviten posteriores modificaciones a los actos administrativos, toda vez que se generen traumatismos de carácter presupuestal y funcional.

5. Por lo anterior una vez concedidas las vacaciones éstas no serán susceptibles de modificación, aplazamiento ni interrupción, salvo en los casos excepcionales, situación que será estudiada y previamente autorizada por la Dirección de Talento Humano, por lo cual, cada jefe de dependencia deberá indicar y adjuntar los soportes necesarios que permitan determinar las necesidades de servicio que justifiquen esta solicitud. En todo caso la Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de autorizar o no la interrupción o aplazamiento de las vacaciones.

Cordialmente,

JOSÉ ANTONIO SALAZÁR RAMÍREZ

Secretario General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

