CIRCULAR 60 DE 2023

(noviembre 14)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Bogotá, D.C.,

PARA:	CANCILLERÍA INTERNA EMBAJADAS EN EL EXTERIOR CONSULADOS EN EL EXTERIOR MISIONES EN EL EXTERIOR
DE:	JOSÉ ANTONIO SALAZAR RAMÍREZ SECRETARIO GENERAL
ASUNTO:	Plan anual de vacaciones vigencia 2024 - 2025

Respetados Funcionarios:

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Resolución No. 3736 del 3 de agosto de 2011 y lo consagrado en el Decreto 444 del 29 de marzo de 2023, relacionado con el Plan de Austeridad del Gasto, se hace necesario que los jefes de misión diplomática y oficina consular, directores, jefes de oficina y coordinadores, junto con ¡os funcionarios bajo su digno cargo, programen de común acuerdo las vacaciones mediante el formato GH-FO-137 “PLAN ANUAL DE VACACIONES”, para que sean disfrutadas durante el periodo comprendido entre el **1° de febrero de 2024 y el 31 de enero de 2025.**

En este sentido, el jefe inmediato deberá remitir dicho formato debidamente diligenciado y firmado al correo novedadestalentohumano@cancilieria.gov.co, a más tardar el 30 de noviembre de 2023.

Es preciso recordar que corresponde al jefe de cada dependencia, grupo interno de trabajo, misión diplomática y oficina consular, verificar y controlar el cumplimiento del siguiente procedimiento:

- 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.

- La programación de dichas vacaciones debe ser resultado de un análisis detenido que eviten posteriores modificaciones a los actos administrativos, a fin de evitar traumatismos de carácter presupuestal y funcional.

- Para los funcionarios con personal a cargo (Directores, Coordinadores, Jefes de Oficina, Jefes de Misión Diplomática y Oficina Consular) deberán, además, solicitar las vacaciones mediante el Formato GH-FO-16, Versión 7, - “Solicitud de vacaciones”, contando con el visto bueno de su superior e informando la persona que se encargará de las funciones durante su ausencia.

Ahora bien, es importante reiterar la imposibilidad de acumular más de 2 periodos de vacaciones por necesidades del servicio, por lo que se hace necesario programar y disfrutar los periodos pendientes de vacaciones, de tal manera que quede con un (1) periodo pendiente o inferior a este.

Finalmente, una vez concedidas las vacaciones estas no serán susceptibles de modificación,

aplazamiento, ni interrupción, salvo en casos excepcionales, que deberán ser puestos a consideración a la Dirección de Talento Humano, para la respectiva autorización. Por lo anterior, cada jefe de dependencia deberá remitir un memorando argumentando y adjuntando los soportes necesarios que permitan determinar las necesidades de servicio que justifiquen esta solicitud.

Así las cosas, la Dirección de Talento Humano se reserva el derecho de autorizar o no la interrupción o modificación de estas.

Cordialmente,

JOSE ANTONIO SALAZAR RAMIREZ

Secretario General

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)