

CIRCULAR 93 DE 2011

(octubre 25)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DE: SECRETARÍA GENERAL
ASUNTO: VACACIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL MINISTERIO
Concordancias MINRELACIONES

Circular MINRELACIONES [127](#) de 2018

Con el fin de optimizar los recursos, garantizar los índices de productividad y propender por la satisfacción laboral de los funcionarios, de manera atenta me permito manifestarles que, a partir de la fecha, los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores deben tener en cuenta los siguientes aspectos en materia de vacaciones:

1. La Dirección de Talento Humano, informará a los jefes de las diferentes dependencias, el número de periodos acumulados de vacaciones que se encuentren pendientes por disfrutar, de cada uno de sus colaboradores, para que de manera conjunta, basados en la mencionada información, coordinen, con un análisis serio y juicioso, las fechas en que los funcionarios adscritos a cada área harán uso de sus vacaciones.
2. Para solicitar el disfrute de un nuevo período de vacaciones, no deben existir días pendientes de períodos anteriores. En caso de existir días pendientes, bien sea porque en su momento fueron aplazadas o interrumpidas, éstos deben ser solicitados y disfrutados, sin excepción, antes de autorizar un nuevo período.
3. La solicitud de vacaciones que por alguna razón no se haya incluido en el plan anual de vacaciones, debe realizarse cuarenta y cinco (45) días antes de iniciar el disfrute de las mismas, en el formato establecido para tal fin, contando con el visto bueno del jefe inmediato e indicando la persona que se encargará de las funciones durante la ausencia del titular (este requisito es indispensable para aquellos que tengan a su cargo, coordinaciones, direcciones, consulados o embajadas y debe en todo caso darse prioridad a los funcionarios de carrera diplomática que presten sus servicios en la respectiva misión o embajada). Este término se requiere además, para adelantar los trámites administrativos correspondientes y garantizar el pago de los conceptos de vacaciones con la oportunidad que ordena la normatividad vigente, toda vez que la prima de vacaciones se paga con la nómina del mes anterior de inicio del disfrute de éstas.
4. En consideración a que la fecha de disfrute de vacaciones es previamente acordada, garantizando la continuidad en las actividades propias del área o dependencia, con el fin de evitar posteriores modificaciones que generan traumatismos, no solo de carácter presupuestal sino también de orden administrativo y funcional, una vez concedidas las vacaciones éstas no serán susceptibles de aplazamiento, interrupción ni modificación de fecha, salvo por razones estrictamente laborales en casos excepcionales, situación ésta que debe estar previamente autorizada por la Dirección de Talento Humano, en este sentido cada jefe de dependencia debe 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 mismas.

5. Las interrupciones o aplazamientos que se deriven de una incapacidad o licencia, se tendrán en cuenta, solo en los casos en que la misma sea presentada ante la Dirección de Talento Humano dentro de las setenta y dos (72) horas siguientes a la expedición de la misma.

6. Para efectos de tramitar oportunamente los correspondientes actos administrativos de solicitudes de aplazamiento e interrupción de vacaciones deberán formularse, mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de la cual se inicia la novedad. De no cumplirse este requisito no será viable dar trámite a la petición.

7. Sin excepción, el funcionario no podrá iniciar el disfrute de las vacaciones, interrumpirlo o aplazarlo, hasta tanto se produzca y le sea comunicado el acto administrativo que así lo disponga, 'para lo cual le corresponde al Jefe inmediato garantizar el cumplimiento de este requisito.

8. En los períodos de descanso de los funcionarios, se debe asegurar la continuidad de las actividades propias de la oficina y la correcta prestación del servicio.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección de Talento Humano se abstendrá de atender favorablemente las solicitudes que no se ajusten a las disposiciones antes citadas.

MARIA MARGARITA SALAS MEJIA

Secretaria 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)

