CIRCULAR 127 DE 2018

(diciembre 12)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	CANCILLERIA INTERNA FUNCIONARIOS EN EL EXTERIOR
DE:	CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO:	Plan anual de vacaciones.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 74 de la Resolución No. 3736 del 3 de agosto de 2011, la Directiva Presidencial No. 09 del 9 de noviembre de 2018, y a las directrices impartidas mediante la Circular 93 del 25 de octubre de 2011, y la Circular C-DSG-GNPS- 18-000067 del 8 de junio de 2018, Circular C-DSG-GNPS-18-000087 del 21 de agosto de 2018 y la Circular C-DSG-GNPS-18-000100 del 5 de octubre de 2018, emanadas por este Despacho, y para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica, se hace necesario que los jefes inmediatos junto con los funcionarios bajo su cargo deberán programar de común acuerdo las vacaciones para disfrutar durante el periodo comprendido entre el 1° de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020, mediante el Formato GH-FO-137 “PLAN ANUAL DE VACACIONES”

En este sentido, el jefe inmediato deberá remitir dicho formato debidamente diligenciado y firmado a la Dirección de Talento Humano o al correo giovanny.cruz@cancilleria.gov.co; para el caso de los funcionarios de planta interna y al correo alexandra.casallas@cancilleria.gov.co., para los funcionarios de planta externa, antes del 10 de enero de 2019.

Para efecto de lo anterior, el Jefe inmediato de cada dependencia, Misión Diplomática y Oficina Consular, será el encargado de 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.

- Los funcionarios con personal a cargo (Directores, Coordinadores, Jefes de Misión Diplomática y Oficina Consular) solicitarán las vacaciones mediante el Formato GH-FO-16, Versión 4 - Solicitud de vacaciones, 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, y debe darse prioridad a los funcionarios de Carrera Diplomática que presten sus servicios en la respectiva área.

- Se debe tener en cuenta, que para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica y con las disposiciones contables y legales, no es posible acumular vacaciones, por lo cual, se debe programar las mismas una vez causado el derecho a disfrutarlas y a más tardar antes de causar el próximo periodo.

- Los funcionarios que tengan 2 o más periodos pendientes de vacaciones deben disfrutarlas antes del 30 de junio de 2019, de tal manera que queden máximo con un (1) periodo pendiente, el cual deberán programarlo antes de causar el siguiente con el fin de no acumular vacaciones.

- A los funcionarios que no den cumplimiento a la programación de las vacaciones, de acuerdo con lo indicado, la Administración podrá concedérselas de forma oficiosa, en caso tal y de acuerdo a lo establecido en el artículo 12 del Decreto No. 1045 de 1978, el cual establece: “Del goce de las vacaciones. 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"

- La programación de dichas vacaciones, debe ser fruto de un análisis detenido y serio, con el fin de evitar posteriores modificaciones que generen traumatismos, no solo de carácter presupuestal sino también de orden administrativo y funcional, debido a que una vez concedidas las vacaciones estás no serán susceptibles de modificación, aplazamiento ni interrupción, salvo en los 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.

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. Agradecemos su valiosa colaboración y oportunidad en el envío de dicha información.

Cordialmente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

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)