

## CIRCULAR 95 DE 2019

(Octubre 20)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: EMBAJADAS EN EL EXTERIOR DELEGACIONES EN EL EXTERIOR  
CONSULADOS EN EL EXTERIOR MISIONES EN EL EXTERIOR  
CANCELLERIA INTERNA  
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA  
ASUNTO: Plan anual de vacaciones.

Respetados Funcionarios:

En cumplimiento de 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, Circulares No. C-DSG-18-[000127](#) del 12 de diciembre de 2018, C-DSG-19-[000019](#) del 12 de febrero de 2019 y C-DSG-GPS-19-[000070](#) del 16 de julio 2019, emanadas por este Despacho, y para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República, se hace necesario que los jefes inmediatos junto con los

funcionarios bajo su cargo programen de común acuerdo las vacaciones para disfrutar

durante el periodo comprendido entre el 1o de febrero de 2020 y el 31 de enero de 2021, mediante el Formato GH-FO-137, Versión 2 “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](mailto:giovanny.cruz@cancilleria.gov.co); para el caso de los funcionarios de planta interna y al correo [alexandra.casallas@cancilleria.gov.co](mailto:alexandra.casallas@cancilleria.gov.co), para los funcionarios de planta externa, antes del 30 de noviembre 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 6 - 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.
- Para dar cumplimiento al Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la República y con las disposiciones contables y legales vigentes aplicadas no se deben acumular más de un periodo de vacaciones.
- 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.

- Una vez concedidas las vacaciones no debe ser modificadas, aplazadas ni interrumpirlas, salvo 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.

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 élnvió 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: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

