

CIRCULAR 129 DE 2020

(noviembre 4)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: CANCELLERIA INTERNA
FUNCIONARIOS EN EL EXTERIOR
DE: CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO: Plan Anual de Vacaciones

Respetados Funcionarios:

Deseo comenzar enviándoles un especial saludo a cada uno de ustedes y sus familias, convencido que, con el esfuerzo y concurso de todos, lograremos superar el reto que en este año nos ha correspondido sortear.

En esta ocasión y de conformidad con lo establecido en el artículo [74](#) de la Resolución No. 3736 del 3 de agosto de 2011 y el Decreto [1009](#) del 14 de julio de 2020 relacionado con el Plan de Austeridad del Gasto, y las directrices impartidas mediante las Circulares [93](#) del 25 de octubre de 2011, C-DSG-18-[000127](#) del 12 de diciembre de 2018, C-DSG-19-[000019](#) del 12 de febrero de 2019 y las más recientes C-DSG-GPS-19-[000070](#) del 16 de julio 2019 y C-DSG-DITH-20-[000083](#) del 23 de julio 2020, 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 programen de común acuerdo las vacaciones pendientes por disfrutar durante el periodo comprendido entre el 1o de febrero de 2021 y el 31 de enero de 2022, diligenciando el Formato GH-FO-137 “PLAN ANUAL DE VACACIONES”.

Los jefes inmediatos deberán remitir el 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 que prestan el servicio en la planta interna, y al correo alexandra.casallas@cancilleria.gov.co para el caso de los funcionarios que prestan el servicio en la planta externa, antes del próximo 30 de noviembre de 2020.

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 todos los funcionarios a cargo, garantizando en todo caso que no se vea afectada la prestación del servicio.
- Los funcionarios con personal a cargo (Directores, Coordinadores, Jefes de Oficina, Jefes de Misión Diplomática y Oficina Consular) solicitarán las vacaciones mediante el Formato GH-FO-16, Versión 6 - “Solicitud de vacaciones”, contando con el visto bueno de su superior e indicando la persona que se encargará de las funciones durante su ausencia.
- En cumplimiento de las disposiciones contables y legales vigentes sobre este tema, no es dable acumular más de un periodo de vacaciones.
- La programación de dichas vacaciones debe ser el resultado de un análisis detenido, que eviten

posteriores modificaciones a los actos administrativos, toda vez que se generan traumatismos, no solo de carácter presupuestal sino también de orden administrativo y funcional. Por lo anterior, una vez concedidas las vacaciones no serán susceptibles de modificación, aplazamiento ni interrupción, salvo en aquellos casos excepcionales, situación que será evaluada previamente por la Dirección de Talento Humano para ser autorizada.

En ese 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.

- Por último, las interrupciones o aplazamientos que se deriven por una incapacidad o licencia se tendrán en cuenta, solo en los casos en que las mismas sean remitidas al correo electrónico novedadestalentohumano@cancilleria.gov.co dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición de la misma, para lo cual le corresponderá al jefe inmediato velar por el cumplimiento de este requisito.

Agradecemos su valiosa colaboración y oportunidad y me suscribo de ustedes, atentamente,

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)

