



CIRCULAR 005

PARA: PERSONERO AUXILIAR, SECRETARIO GENERAL, PERSONEROS DELEGADOS, PERSONEROS LOCALES, DIRECTORES, SUB-DIRECTORES, JEFES DE OFICINA Y DEMÁS FUNCIONARIOS (AS) DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ D.C.

DE: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO: Directrices para la Programación, Otorgamiento, Aplazamiento Interrupción de vacaciones

FECHA: ENERO 29 DE 2021

Con el propósito de contar con una adecuada organización administrativa y presupuestal, así como asegurar el disfrute de las vacaciones a que tienen derecho las servidoras y servidores públicos de la Personería de Bogotá, D. C., se hace necesario realizar una planeación institucional que permita garantizar la continuidad en la prestación del servicio por parte de cada una de las dependencias de la Entidad.

En virtud de lo expuesto, los trámites relacionados con la programación, otorgamiento, aplazamiento o interrupción de las vacaciones, se regirán por las siguientes directrices.

1. **Solicitud de vacaciones:** Diligenciar el Formato "Solicitud de Vacaciones" publicado en la Intranet institucional, con el visto bueno del jefe inmediato.
2. **Radicación:** El formato debidamente diligenciado y con el visto bueno del jefe inmediato debe radicarse en el sistema de correspondencia de la Entidad y/o en el correo de la Dirección de Talento Humano, en los términos establecidos en el procedimiento de vacaciones vigente, con tres (3) meses y medio de antelación a la fecha de inicio del disfrute.
3. **Solicitud de vacaciones presentadas de forma extemporánea:** Cuando una solicitud de vacaciones sea presentada con posterioridad al plazo antes señalado, se considerará extemporánea, y por tanto se podrá autorizar el tiempo de descanso, pero el pago se hará con posterioridad al inicio del disfrute de estas. Para ello, se requiere de la autorización expresa del funcionario para el pago posterior. Esto, en razón al cierre de novedades en la nómina y el programa anual mensualizado de Caja – PAC.
4. **Otorgamiento y disfrute de vacaciones.** Para el otorgamiento de vacaciones se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - a. La entidad se reserva la facultad de conceder de oficio las vacaciones de los períodos no disfrutados ni programados, en virtud de lo previsto en el artículo 12 del Decreto Ley 1045 de 1978, que dispone: "*Del goce de 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*"

Al servicio de la ciudad



- b. Para el otorgamiento de un nuevo período de vacaciones, el funcionario NO debe tener pendiente días por disfrutar correspondientes a vacaciones aplazadas o interrumpidas; por ende, solo se otorgarán nuevos períodos de vacaciones, hasta tanto los días pendientes de vacaciones aplazadas o interrumpidas sean disfrutados por el funcionario.
 - c. Cuando el funcionario tenga dos (2) o más períodos causados, pendientes por disfrutar, se deberá programar el disfrute de vacaciones, dentro de la vigencia de la causación del último período acumulado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del Decreto 1045 de 1978.
 - d. Si el funcionario no hiciere uso de su derecho al disfrute de las vacaciones otorgadas, en la fecha señalada en el acto administrativo, esta conducta se entenderá como un incumplimiento a sus deberes como servidor público, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 734 de 2002 y las que la modifiquen y/o adicionen.
- 5. Aplazamiento de vacaciones y/o Interrupción: Solo en casos excepcionales y de manera justificada, se podrá interrumpir y/o aplazar las vacaciones autorizadas mediante acto administrativo, por las causales previstas en los artículos 14 y 15 del Decreto Ley 1045 de 1978, que dispone: "De la interrupción de las vacaciones. El disfrute de las vacaciones se interrumpirá cuando se configure alguna de las siguientes causales":**
- a) Las necesidades del servicio;
 - b) La incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente de trabajo, siempre que se acredite con certificado médico expedido por la entidad de previsión a la cual esté afiliado el empleado o trabajador, o por el servicio médico de la entidad empleadora en el caso de que no estuviere afiliado a ninguna entidad de previsión;
 - c) La incapacidad ocasionada por maternidad, o aborto, siempre que se acrediten en los términos del ordinal anterior;
 - d) El otorgamiento de una comisión;
 - e) El llamamiento a filas"

6. Trámite para el aplazamiento y/o interrupción de vacaciones:

a) Por necesidades del servicio

- **Diligenciamiento del formato:** El jefe inmediato y el funcionario deben diligenciar el formato vigente de "solicitud de aplazamiento y/o interrupción de las vacaciones", que se encuentra publicado en la intranet de la Entidad; a esta solicitud se debe adjuntar, escrito del jefe inmediato dirigido a la Dirección de Talento Humano, explicando las razones que originan la necesidad del servicio, para la interrupción o aplazamiento de las vacaciones, la cual deberá estar soportada y justificada de manera precisa y detallada.
- **Radicación:** El formato de solicitud, junto con el escrito de justificación, deberá radicarse en la oficina de correspondencia de la Entidad y/o en el correo de la Dirección de Talento Humano, en los términos establecidos en el procedimiento de vacaciones, con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la respectiva novedad. Es obligatorio registrar en la solicitud la nueva fecha de disfrute de vacaciones, la cual debe estar dentro de la vigencia.



La Dirección de Talento Humano evaluará la solicitud para su aprobación o negación. Si la solicitud es aprobada, tendrá en el formato el V.º B.º del Director (a) de Talento Humano, para continuar con el trámite respectivo, y si la niega, el formato será devuelto sin el correspondiente V.º B.º.

b) Por incapacidad

- En el caso de interrupción de vacaciones por incapacidad médica, es responsabilidad del funcionario remitir a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el certificado de incapacidad legible y sin enmendaduras, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de expedición del mismo; así mismo informará a la Dirección de Talento Humano al correo dtalentohumano@personeriabogota.gov.co, de la novedad de la incapacidad, anexando copia de la incapacidad, para que la Dirección adelante el trámite de interrupción de las vacaciones.

c) Licencia por luto

- En el caso de interrupción de las vacaciones por licencia por luto, el funcionario debe tramitar la solicitud de la licencia, a través del aplicativo de permisos de la intranet; en los términos establecidos en la Ley 1635 de 2013, e informar a la Dirección de Talento Humano, al correo dtalentohumano@personeriabogota.gov.co, de la ocurrencia del fallecimiento, para que la Dirección adelante el trámite de interrupción de las vacaciones.

Nota: Las solicitudes de aplazamiento y/o interrupción de vacaciones, que cumplan con los requisitos establecidos para cada situación en la normatividad vigente y las directrices establecidas en la presente circular, se autorizaran a partir de la fecha de radicación en la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

- 7. Reintegro de vacaciones:** El día de reintegro de vacaciones, el funcionario debe acudir directamente a la dependencia a la cual se encuentra adscrito, y es responsabilidad del jefe inmediato verificar el cumplimiento del horario de acuerdo a la norma interna vigente; así como informar por escrito a la Dirección de Talento Humano cualquier novedad sobre el particular.


JOHANNA PAOLA MUÑOZ TORRENEGRA
Directora de Talento Humano

Proyecto: Imey Pinzón Correa, Dirección de Talento Humano
Edgar Venegas Jiménez, Dirección de Talento Humano
Revisó: Beatriz Vergara Acosta, Dirección de Talento Humano
Liliana Medina Páez, Secretaría General
Aprobó: Carlos Enrique Silgado Betancourt, Secretario General