



CIRCULAR 011

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

DE : DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

ASUNTO : PROGRAMACIÓN DE VACACIONES AÑO 2019 Y ENERO 2020

FECHA : 15 FEB 2019

En cumplimiento de la circular DDT-13 del 2018 "Por la cual se informa Programación de Pagos y Cierre de Operaciones de Tesorería- Vigencia 2019", expedida por la Secretaria Distrital de Hacienda, se han efectuado las siguientes disposiciones, con el fin de continuar con una adecuada organización administrativa, presupuestal, y lograr una oportuna y concertada programación de vacaciones entre los funcionarios y los jefes de cada dependencia.

1. **Cómo realizar la solicitud de vacaciones:** *Diligenciar* el Formato de "Solicitud de Vacaciones" (Formato/08-FR-04), con el visto bueno del jefe inmediato. Este documento se encuentra en la página intranet, en la siguiente ruta:
<http://intranet.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/download/741-formato-gth2/165-08-re-04-solicitud-de-vacaciones?Itemid=1108>.
2. **Dónde y cuándo se debe radicar:** En la oficina de Correspondencia de la Entidad, con una antelación no inferior a tres (3) meses calendario a la fecha de inicio del disfrute.

Así mismo, los funcionarios que programen el disfrute de sus vacaciones dentro del período del 21 de junio al 30 de julio de 2019 o del 20 de diciembre de 2019 al 30 de enero de 2020, deberán radicar su solicitud con una antelación mínima de tres (3) meses, quince (15) días. Esto debido a que el pago se efectúa el 15 de junio o 15 diciembre, respectivamente.

3. **Solicitud de vacaciones presentadas de forma extemporánea:** Cuando una solicitud de vacaciones es presentada posterior a los plazos antes señalados, se considerará extemporánea, y por tanto se podrá otorgar el tiempo de descanso y el pago posterior al inicio del disfrute. Para ellos, se requiere de la autorización del funcionario que aprueba el otorgamiento del disfrute con pago posterior. Esto, debido al cierre de novedades en la nómina y el programa anual mensualizado de Caja – PAC.
4. **Otorgamiento y disfrute de vacaciones.** Para el otorgamiento y autorización de vacaciones se tendrá en cuenta que:
 - a. La administración 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

Al servicio de la ciudad



corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas”

- b. Para el otorgamiento es necesario que los funcionarios no tengan vacaciones aplazados o interrumpidos por períodos y/o días pendientes por disfrutar. Por ende, hasta que estos sean disfrutados no se otorgarán nuevos períodos.
- c. Se deberá programar el disfrute de vacaciones, dentro de la presente vigencia, cuando el funcionario(a) tenga dos (2) o más períodos causados pendientes al 31 de diciembre de 2019. Esto es, que el respectivo descanso, se surta en su totalidad antes del 31 de diciembre de esta anualidad.
- d. Si el funcionario no hiciera uso de su derecho al disfrute de las vacaciones decretadas en la fecha señalada mediante acto administrativo, esta conducta podrá constituir un incumplimiento a sus deberes como servidor público, so pena de ser investigado disciplinariamente de conformidad con lo preceptuado en la Ley 734 de 2002.

5. ***Interrupción y/o aplazamiento de vacaciones:*** Solo en casos excepcionales y de manera justificada, se podrán interrumpir y/o aplazar las vacaciones por las causales previstas en el artículo 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. ***Cómo realizar el aplazamiento y/o interrupción:*** Solo podrá gestionar el aplazamiento o interrupción de vacaciones el jefe inmediato del funcionario, realizando las siguientes acciones:

- a. ***Diligenciar el formato:*** El jefe inmediato y el funcionario deben diligenciar el respectivo formato de solicitud de aplazamiento y/o interrupción de las vacaciones, que se encuentra en la intranet en: mapa del procesos, 8)Gestión del Talento Humano, documentos del proceso, formato, o en la siguiente ruta: <http://intranet.personeriabogota.gov.co/component/jdownloads/download/741-formato-gth2/206-08-re-20-solicitud-de-interrupcion-aplazamiento-desistimiento-o-modificacion-fecha-de-disfrute-de-vacaciones?Itemid=1108>
- b. ***Cómo se debe realizar el trámite de la solicitud:*** el Jefe inmediato del funcionario, debe diligenciar el anterior formato (Formato/08-FR-20), con su visto bueno y adjuntar un escrito dirigido a la Secretaría General, en el que sustente las razones de su solicitud de manera precisa y detallada.
- c. La Secretaría General evalúa la solicitud y la aprueba o niega. Si la solicitud es aprobada, deberá radicarse en la oficina de correspondencia de la Entidad, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles de la respectiva

Al servicio de la ciudad



novedad. Es obligatorio registrar en la solicitud la nueva fecha de disfrute de vacaciones, la cual debe ser dentro de la vigencia.

- d. Solo se tramitarán solicitudes de aplazamiento y/o interrupción de las vacaciones, que tengan el visto bueno de la Secretaria General y cumplan los anteriores criterios.
- e. En las solicitudes de aplazamiento y/o interrupción radicadas extemporáneamente a la fecha de la respectiva novedad, La Dirección de Talento Humano tendrá en cuenta el requerimiento a partir de la fecha de recibido en esta Dirección.
- f. Finalmente, la Entidad se reserva el derecho de aplazar o interrumpir vacaciones, cuando estas cumplan lo previsto en el artículo 15 del Decreto Ley 1045 de 1978 y los requisitos de tiempo y forma previstos en esta circular.

7. **Reintegro de vacaciones:** El día de reintegro de vacaciones, los funcionarios deben acudir directamente a la dependencia a la cual se encuentran adscritos, siendo el jefe inmediato el responsable directo de verificar y efectuar el control sobre el cumplimiento de esta disposición y del horario de ingreso, así como de informar por escrito a esta Dirección cualquier novedad sobre el particular.


YURI MILENA RAMÍREZ SUÁREZ
Directora de Talento Humano

Proyectó: Sandra Teresa Restrepo Tarquino, Profesional Especializado 222-07
Revisó: Álvaro Hernán Agudelo Acero – Subdirector de Gestión del Talento Humano
Aprobó: Maryemelina Díaz Mendoza – Secretaria General