



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

CIRCULAR No. **008** DE 2019

09 AGO 2019

Bogotá, D.C.

PARA: SERVIDORES Y SERVIDORAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO

DE: SECRETARIO DISTRITAL DE GOBIERNO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PROGRAMACION VACACIONES

Con el fin de planificar la programación de vacaciones de los funcionarios que laboran en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Gobierno y garantizar la adecuada prestación del servicio, a continuación se actualizan los lineamientos que deberán tenerse en cuenta para el efecto:

1. Las vacaciones se otorgan en términos de Ley, de manera oficiosa o a solicitud del interesado, una vez se cause el derecho.
2. Con ocasión del pago de nómina mensual, es necesario realizar los pagos anticipados por concepto de prima de vacaciones y salario de vacaciones. Por esta razón, por programación de nómina, a partir de la fecha, no es posible conceder vacaciones en las cuales el pago se deba efectuar en una fecha anterior a la causación de dichas vacaciones.
3. La competencia para conceder, aplazar, interrumpir o modificar las vacaciones de los servidores de la entidad es de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con lo señalado en la Resolución No.1090 de 2016.
4. De conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 48 del Decreto 1848 de 1969, en concordancia con el artículo 18 del Decreto 1045 de 1978, las vacaciones se deberán pagar en su totalidad y con una antelación no menor a cinco (5) días, contados desde la fecha señalada para iniciar el goce de las vacaciones, con el fin de que el empleado pueda organizar con la anticipación suficiente su plan de descanso. En consecuencia, ningún funcionario podrá salir a disfrutar sus vacaciones sin que previamente se le haya efectuado el pago de las mismas.
5. El funcionario, al momento de diligenciar las planillas de programación de vacaciones deberá revisar que primero se programen las vacaciones que, por alguna circunstancia, se encuentren aplazadas o interrumpidas, y posteriormente los periodos pendientes de disfrute.

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobierno bogota.gov.co

GDI - GPD - F033
Versión: 03
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. **008** de 2019
09 AGO 2019

6. Dentro de los plazos señalados, se deberá diligenciar y enviar a la Dirección de Gestión del Talento Humano sólo una planilla por dependencia, la cual debe estar firmada por los funcionarios que han solicitado vacaciones y por los jefes inmediatos de las dependencias. En el caso de las Alcaldías Locales se deben incluir las Inspecciones de Policía.
7. La aprobación de las vacaciones no debe ocasionar traumatismo en la normal prestación del servicio de las diferentes dependencias del nivel central y las Alcaldías Locales, siendo responsabilidad del jefe inmediato garantizar que la programación de vacaciones trimestral, que se envíe a la Dirección de Gestión del Talento Humano, no supere una cuarta (1/4) parte del número de servidores públicos asignados a la dependencia; salvo en el caso de los Inspectores de Policía, como se indica más adelante.
8. Por razones de planeación y programación del PAC, una vez vencido el plazo para la recepción de planillas, no se tramitarán solicitudes extemporáneas.
9. La interrupción y el aplazamiento de las vacaciones solo se podrá realizar por necesidades del servicio y requiere resolución motivada.

Aplazamiento de vacaciones: Ocurre cuando, habiéndose otorgado las vacaciones y sin que el servidor público haya iniciado el disfrute, el Secretario de Gobierno, o la persona delegada por éste, las aplaza.

Interrupción de vacaciones: Ocurre cuando el servidor público se encuentra disfrutando de las vacaciones y el Secretario de Gobierno, o la persona delegada por éste, ordena la suspensión del disfrute.

En los eventos en que se deban interrumpir las vacaciones por incapacidades médicas u otras situaciones administrativas, el funcionario deberá remitir los soportes pertinentes de manera inmediata a la ocurrencia del hecho.

Para efectos de la organización administrativa y presupuestal, se debe realizar el siguiente procedimiento:

1. Cada jefe de dependencia, con sus colaboradores, revisará las fechas de presentación de informes, visitas, diligencias, etc; a fin de elaborar un plan trimestral de vacaciones que garantice la prestación del servicio por lo menos con las tres cuartas (3/4) partes de los funcionarios asignados a la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. **008** de 2019
09 AGO 2019

2. Los(as) Alcaldes(as) Locales y los jefes de dependencia establecerán formulas equitativas que permitan a los funcionarios programar sus turnos de vacaciones en las fechas que sean de su conveniencia; salvo en el evento que el servidor público requiera disfrutar las vacaciones que le han sido aplazadas o suspendidas previamente.
3. Realizado lo anterior, se deberá diligenciar la planilla de programación de vacaciones para el respectivo trimestre y será firmada por el jefe inmediato y el servidor público, la cual se constituirá en la solicitud formal de vacaciones. En caso de que un servidor sea reubicado de dependencia, bien sea del nivel central o de una Alcaldía Local, se le respetará la programación de sus vacaciones.
4. Una vez aprobado el disfrute de vacaciones, será responsabilidad del jefe inmediato llevar el control de la salida y entrada de vacaciones del funcionario. Es preciso aclarar que la competencia para modificar las fechas de inicio y terminación del período de disfrute de las vacaciones es competencia exclusiva de la Dirección de Gestión del Talento Humano, razón por la cual cualquier acuerdo que se realice entre el servidor público y el jefe inmediato, sin la aprobación de dicha Dirección, quedará bajo exclusiva responsabilidad de este último, sin perjuicio de las acciones disciplinarias que ello pueda generar.
5. Los Alcaldes Locales, en calidad de jefes inmediatos de los Inspectores de Policía, al programar las vacaciones deberán tener en cuenta que ningún Inspector podrá disfrutar su turno de vacaciones de manera simultánea con otro Inspector de la misma Localidad. Por ejemplo, si un Inspector disfruta sus vacaciones entre el 2 y el 20 de septiembre de 2019, ningún otro lo podrá hacer entre esas fechas.
6. El disfrute de las vacaciones de los profesionales de las áreas de contabilidad, presupuesto, planeación y almacén, de los abogados de los Fondos de Desarrollo Local, así como de los profesionales especializados asignados a las Áreas de Gestión Policial y Gestión del Desarrollo -Administrativa y Financiera, se podrá programar en cualquier tiempo, previa concertación con el respectivo Alcalde Local, en su calidad de jefe inmediato, siempre y cuando no se vea afectada la prestación del servicio.
7. El aplazamiento o la interrupción del disfrute de vacaciones solo podrán hacerse por estricta necesidad del servicio; razón por la cual, con la suficiente antelación, el jefe inmediato deberá informar, por escrito, a la Dirección de Gestión del Talento Humano, los motivos de esa decisión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE GOBIERNO

Continuación de la Circular No. **008** de 2019
09 AGO 2019

8. No obstante lo anterior, se autorizará el aplazamiento o la interrupción del disfrute de vacaciones en caso de licencias por incapacidad médica o maternidad, para lo cual debe mediar certificado médico expedido por la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor público, el cual se deberá remitir una vez se expida.

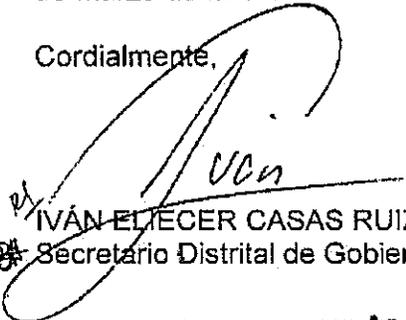
Tratándose de otras situaciones administrativas (Licencias por paternidad, maternidad o luto, calamidad doméstica, etc.) también procederá el aplazamiento o la interrupción, para lo cual el funcionario aportará los soportes pertinentes, de manera inmediata a la ocurrencia del hecho.

9. Disposiciones especiales para la programación de vacaciones de los funcionarios del nivel directivo:
- a) Los Directivos deberán presentar su solicitud con el visto bueno del jefe inmediato y con la debida anticipación, con el fin de garantizar que se realice el pago de las vacaciones en los términos previsto en la Ley, se efectúen los encargos de funciones pertinentes y se haga entrega de los asuntos pendientes al funcionario que lo reemplazará temporalmente.
 - b) En el caso de los(as) Alcaldes(as) Locales su solicitud deberá contar con el visto bueno del Subsecretario de Gestión Local. El respectivo Alcalde Local no podrá separarse de su cargo hasta tanto no sea notificado del Decreto que le conceda las vacaciones.

De conformidad con lo expuesto, las solicitudes de vacaciones que no cumplan con los lineamientos aquí señalado serán devueltas para los ajustes a que haya lugar.

La presente Circular rige a partir de su publicación y deja sin efecto la Circular No.004 del 4 de marzo de 2014.

Cordialmente,


IVÁN ELEECER CASAS RUIZ
Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: Angela M. Santa -DGTH ~~DG~~

Revisó y Aprobó: Christian Leonardo Nadjar Cruz – Director de Gestión del Talento Humano ~~d~~

Edificio Liévano
Calle 11 No. 8 -17
Código Postal: 111711
Tel. 3387000 - 3820660
Información Línea 195
www.gobiernobogota.gov.co

GDI - GPD - F033
Versión: 03
Vigencia:
22 de noviembre de 2018

**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**