



**Concejo
de Bogotá**

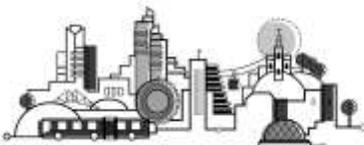
CIRCULAR 01

Para: HONORABLES CONCEJALES, DIRECTORES, SECRETARIO DE ORGANISMO DE CONTROL, SUBSECRETARIOS DE DESPACHO JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE LOS PROCESOS Y FUNCIONARIOS DE LA CORPORACIÓN

Asunto: Programación de vacaciones

En el marco del numeral 7.8 del “Manual de Políticas y Lineamientos para la Gestión y Administración del Talento Humano en el Concejo de Bogotá”, atendiendo lo preceptuado en la Ley 617 de 2000 “ Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la Ley Orgánica de Presupuesto, y Dirección Distrital de Tesorería **DDT** - de la Secretaria Distrital de Hacienda, circular **11 del 20 de diciembre de 2021**, que señala: Programación de pagos y cierres de pagos de la Tesorería”, esta Dirección establece la directriz para la vigencia de año 2022, para la programación, reconocimiento y disfrute de vacaciones de los funcionarios adscritos a cada uno de los procesos:

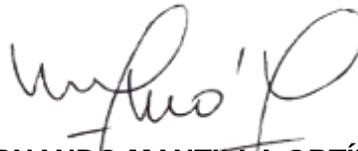
1. El jefe inmediato, previa concertación con el funcionario, deberá remitir a la Dirección Administrativa, en el formato único de programación TH-PR006-F-015, la fecha en la cual iniciará el disfrute de las vacaciones para el periodo 2021-2022. La programación y concertación deberá garantizar la adecuada y continua prestación del servicio. **Recordando que se pagan en el mes anterior y luego el disfrute.**
2. En el caso de no existir programación, la Dirección Administrativa de oficio programará las mismas teniendo en cuenta el Plan Anual Mensualizado de Caja “PAC”, establecido por la Secretaria de Hacienda Distrital.
3. El formato de programación de vacaciones (THU-FO-015) debidamente diligenciado deberá ser remitido por el jefe de cada dependencia a la Dirección Administrativa, en el transcurso **de enero de 2022.**
4. En caso que el funcionario desee disfrutar el período de las vacaciones tan pronto se cause, éste deberá programarlo en el mes siguiente de haber cumplido el año de servicios en la Corporación, con la finalidad que la novedad pueda ser informada e incluida en la liquidación de la nómina respectiva.
5. El reconocimiento y pagos de las vacaciones se hará en orden de causación; en el caso de tener vacaciones interrumpidas o aplazadas, éstas se deben disfrutar previamente, antes de concederse las vacaciones correspondientes al siguiente período.





6. La solicitud de aplazamiento, interrupción o reanudación de disfrute debe ser presentada por el jefe inmediato en el formato único de novedades de vacaciones TH-PR006-F-014 (versión uno), debidamente diligenciadas, ante la Dirección Administrativa, especificando las necesidades del servicio y la fecha en la cual va a tomar los días pendientes, mínimo con tres **(3) días hábiles de antelación a la fecha de la novedad.**
7. No se aceptarán más de dos (02) novedades anuales para el aplazamiento y/o interrupción de las vacaciones correspondientes al año de servicio.
8. Se aplazarán o interrumpirán las vacaciones solo en los casos en que se justifiquen o motiven debidamente la necesidad del servicio.
9. No habrá lugar a efectuar el trámite de las solicitudes que no cumplan con el término de antelación previsto y con el lleno correcto datos y de los requisitos.
10. Por las implicaciones administrativas, jurídicas, fiscales y de riesgos laborales que se originan con cada una de las novedades descritas, la responsabilidad recae en el jefe inmediato que justifica la solicitud
11. Con el fin de evitar traumatismos con la Administradora de Riesgo Laborales A.R.L, se requiere que las novedades de vacaciones se prevean con la debida anticipación, antes del cierre de novedades, de conformidad con el cronograma establecido por la Tesorería Distrital de la Secretaria de Hacienda.

Cordialmente,



FERNANDO MANTILLA ORTÍZ
Director Administrativo

Anexo: Circular 04 2021 – Formato THU FO 015
Elaboró: Jaime Oviedo – secretario ejecutivo
Revisó: Nubia Suarez – Asesor 105-02



GDO-PT-002 / V.03