

CIRCULAR N° **7033**

DE : SECRETARIO GENERAL
PARA : Servidores Públicos de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
ASUNTO : PROGRAMACIÓN DE VACACIONES AÑO 2019
FECHA : **26 DIC 2018**

Respetados funcionarios:

El artículo 53 de la Constitución Política contempla, como una de las garantías fundamentales de los trabajadores, el derecho al descanso. Una de las formas la constituyen las vacaciones, cuya finalidad esencial es que el asalariado recupere las energías y proteja su salud física y mental y de esa manera preserve su capacidad de trabajo.

Uno de los componentes del Plan Anual de Vacantes de la SNR lo constituyen precisamente las ausencias por vacaciones. Por esta razón, con el fin de determinar dichas ausencias y con base en ellas tomar las medidas administrativas a que haya lugar con el fin de evitar que se vea afectada la prestación del servicio, se hace necesario contar con la programación de vacaciones.

Entre las facultades delegadas a esta Secretaría General, por Resolución N° 14412 del 29 de diciembre de 2014, está la de conceder vacaciones a los Registradores Principales, Seccionales, a los funcionarios de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.

De acuerdo con el artículo 8° del Decreto 1045 de 1978 y 14 del Decreto 3535 de 2003, en su orden, los empleados públicos tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio prestado y a una bonificación especial de recreación equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que le corresponda al momento de iniciar el disfrute, la cual no constituye factor salarial, asimismo, tendrán derecho al reconocimiento y pago de la prima de vacaciones en los términos de los artículos 24 al 28 del Decreto 1045 antes citado.

Las vacaciones deben concederse dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas, en consecuencia, todo funcionario que tenga derecho a las mismas deberá solicitarlas, sin acumular ningún periodo y los jefes inmediatos deberán planificar equitativamente las vacaciones de tal manera que las mismas no causen traumatismo en la prestación del servicio público registral.

Así mismo, la Directiva Presidencial 09 del 9 de noviembre de 2018 en su numeral 1.7. señaló que las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero.



En este orden, no se admitirán modificaciones a la programación de las vacaciones. Excepcionalmente, por razones de fuerza mayor, caso fortuito, licencia por maternidad o por enfermedad, se hará uso de las figuras del aplazamiento e interrupción de las mismas. En todo caso, las modificaciones al programa de vacaciones, deberá ser solicitada por el Jefe de la dependencia, Registrador de Instrumentos Públicos o por el Director Regional, con la plena justificación de la solicitud.

Las dependencias y funcionarios responsables de los cierres presupuestales contables de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Superintendencia, propiamente dicha, deberán realizar la programación de las vacaciones en las fechas en las que no entorpezcan dichas labores.

Queda expresamente prohibido programar el disfrute de las vacaciones antes y después de los turnos o descansos compensados que otorga esta Superintendencia, con ocasión de la Semana Santa y fin de año.

El "Formato de Programación de Vacaciones 2019" que se anexa deberá ser diligenciado y enviado por el respectivo Director Regional, a la Dirección de Talento Humano correo electrónico direcciondetalentohumano@supernotariado.gov.co, a más tardar el 15 de enero de 2019, previa concertación con los Registradores de Instrumentos Públicos, indicando el funcionario que ha de reemplazarlo.

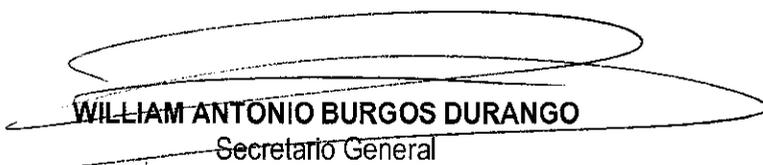
Para el caso de los Registradores de Instrumentos Públicos, las vacaciones deben ser coordinadas y llevar el visto bueno del Director Técnico de Registro.

En el nivel central la programación de vacaciones del año 2019, debe ser enviada por el Superior Jerárquico tanto en físico como al correo institucional direccionalentohumano@supernotariado.gov.co, a más tardar el día 15 de enero de 2019, para ello deberán diligenciar el formato anexo, incluyendo el reemplazo.

Es importante que la Oficina o dependencia al momento de realizar la programación de vacaciones a sus funcionarios para el año 2019, defina que persona se encargará de las labores correspondientes al servidor que disfrutará de vacaciones. Tratándose del Registrador, éste debe coordinar con la Dirección Técnica de Registro su reemplazo y a más tardar el 18 de enero de 2019 debe informársele a la Dirección de Talento Humano.

Por último, como quiera que, en años anteriores, el grueso de las vacaciones se autorizó durante los meses de junio y diciembre, causando de algún modo traumatismos en la prestación del servicio por falta de personal en estas fechas, se reitera, distribuir equitativamente las vacaciones de sus funcionarios entre los doce (12) meses del año.

Cordialmente,



WILLIAM ANTONIO BURGOS DURANGO

Secretario General

Proyectó: Nancy Ordóñez – Profesional Especializado
Vo.Bo. Beatriz Helena Galindo Lugo – Directora de Talento Humano

