



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

**CIRCULAR 101**

**18 SEP 2019**

**DRN - GTH -**

**Para:** Servidores Públicos Sede Central – Consejo Nacional Electoral - Registraduría Distrital y Delegaciones Departamentales.

**Asunto:** Plan de Vacaciones vigencia 2020 - Turnos festividades de fin de año 2019.

Una vez se culminen con éxito los procesos electorales de la vigencia 2019, se debe precisar el manejo de la política de vacaciones para la vigencia 2020 e igualmente cómo se van a definir los turnos para las festividades de fin de año 2019.

**VACACIONES:**

- Se autoriza el disfrute de vacaciones a los servidores públicos a partir del 2 de diciembre de 2019.

Al autorizar el disfrute de las vacaciones, se entiende, que el responsable de esta aprobación ha verificado que los servidores se encuentran al día con las actividades propias del área y en especial lo relacionado con las elecciones de autoridades locales año 2019, así como del normal funcionamiento de su dependencia.

- En la Sede Central la programación del disfrute de las vacaciones para la vigencia 2020 correspondiente a periodos nuevos, se debe realizar a través de la plataforma SharePoint adjuntando el formato PTFT32 debidamente diligenciado y autorizado por el Directivo correspondiente, teniendo como fecha límite para cargar en el sistema el 27 de diciembre de 2019.
- En el Nivel Desconcentrado se realizará la programación del disfrute de las vacaciones para la vigencia 2020 a través del aplicativo Kactus, teniendo como fecha límite para cargar en el sistema el 27 de diciembre de 2019.
- Por motivos presupuestales, cualquier cambio de fecha en el plan de vacaciones se deberá informar con tres (3) meses de anticipación a cada una de las

Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 CAN-Piso 4o-(+571)2202880 Ext.1467-C.P.: 111321-Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

**“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”**

18 SEP 2019



## REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

Delegaciones o Registraduría Distrital y en la Sede Central al Grupo de Salarios y Prestaciones a través de la plataforma SharePoint.

- Para el uso de las vacaciones que se encuentren aplazadas o interrumpidas y se apruebe su disfrute, las mismas deberán ser solicitadas, dentro de los parámetros aquí establecidos, con mínimo ocho (8) días hábiles de anticipación, al área de Recursos Humanos de la Delegación o Registraduría Distrital y para el caso de Sede Central por medio de un memorando suscrito por el Directivo correspondiente, dirigido al Gerente del Talento Humano, radicado en la Coordinación del Grupo Salarios y Prestaciones con el formato PTFT32 debidamente diligenciado.
- De igual manera, no se reconocerán períodos nuevos de vacaciones a los servidores públicos que tengan vacaciones pendientes por disfrutar, aplazadas o interrumpidas.
- Es de anotar que, para la eficacia del acto administrativo, ningún servidor público puede iniciar sus vacaciones programadas y pagadas, hasta que no se le comunique el acto que la concede, en la Sede Central vía correo electrónico o en la intranet y en las Delegaciones Departamentales y Registraduría Distrital a través del área competente.

La Resolución N° 1970 de 2003 estipula en su artículo 4°. Delegar las siguientes funciones en el Gerente del Talento Humano:

*“...1. Respecto de los Delegados Departamentales, Registradores Distritales y Funcionarios de la Sede Central*

*“...a) Ordenar e interrumpir sus vacaciones, ordenar su reanudación...”*

### TURNOS FESTIVIDADES DE FIN DE AÑO:

Se han programado para los servidores públicos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y provisionales de la entidad, tres (3) opciones de turnos de descanso durante el mes de diciembre de 2019 y enero de 2020, para las festividades de Navidad y Año Nuevo, así:

Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 CAN-Piso 4o-(+571)2202880 Ext.1467-C.P.: 111321-Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

18 SEP 2019


**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

<b>TURNO</b>	<b>INICIA</b>	<b>FINALIZA</b>	<b>FECHA REINTEGRO</b>
<b>Primero</b>	23 de diciembre	27 de diciembre	30 de diciembre
<b>Segundo</b>	30 de diciembre	3 de enero	7 de enero
<b>Tercero</b>	7 de enero	10 de enero	13 de enero

Es de anotar que el disfrute del turno debe ser concertado con el Jefe inmediato, con el fin de garantizar el normal funcionamiento del área y la prestación del servicio.

Los servidores que deseen tomar alguno de los turnos, deberán compensar 32 horas y podrán optar por escoger los días para iniciar la compensación hasta completar las horas requeridas del turno elegido, dentro de los periodos y horarios que se relacionan a continuación, así:

<b>DÍAS DE LUNES A VIERNES</b>	<b>HORARIO</b>
<b><u>DEL 5 DE NOVIEMBRE AL 6 DE DICIEMBRE DE 2019</u></b>	<b><u>DE 7:00 A.M. A 8:00 A.M.</u> y/o <u>DE 5:00 P.M. A 8:00 P.M</u></b>

Esta compensación solo procede si el servidor NO tiene tiempo compensatorio acumulado.

Es de anotar que la Gerencia del Talento Humano en coordinación con la Gerencia Administrativa y Financiera, vienen gestionando recursos ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de vincular personal supernumerario como apoyo administrativo para reemplazar a los Registradores Municipales 4035-05, que quieran disfrutar de un periodo de vacaciones en el mes de diciembre o el primer turno de descanso, siempre y cuando se puedan descontar las treinta y dos (32) horas del saldo compensatorio acumulado hasta la fecha o se haya compensado el tiempo en las fechas y horarios establecidos.

Así mismo, se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Las treinta y dos (32) horas del turno elegido, serán descontadas del saldo compensatorio acumulado hasta la fecha.



18 SEP 2019

**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

- No se puede compensar fracción de hora por día, ejemplo: compenso de 5:00 a 6:00 pm y de 6:00 pm a 8:00 pm horas extras. El tiempo que se quede laborando esa tarde, debe ser total para compensar o total para horas extras.
- Puede compensar de 7:00 am a 8:00 am y horas extras de 5:00 pm a 8:00 pm.
- No puede hacer horas extras de 7:00 am a 8:00 am, a no ser que estén autorizadas por la Gerencia del Talento Humano.
- Por servidor, solo se autorizará tomar uno de los turnos.
- Fuera de las fechas establecidas, no se autorizará el disfrute del tiempo correspondiente a estos turnos.
- El servidor que no realice la compensación aquí señalada, no tendrá derecho al turno.
- Los servidores que hagan uso de sus vacaciones, en el mes de diciembre de 2019 y/o enero de 2020, no podrán tomar turno.
- No es compatible el estar compensando el turno y en el mismo horario estar laborando horas extras o estar compensando otro tipo de permisos.
- Los servidores que actualmente están compensado tiempo con ocasión de permisos de estudio, deberán programar dicha compensación en un horario diferente al mismo.
- Durante el tiempo de compensación, no habrá préstamos de las áreas recreativas, ni deportivas, ni de implementos deportivos.
- Los turnos serán aprobados por el Secretario General, Secretaria Privada, Registradores Delegados, Delegados Departamentales, Registradores Distritales, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Asesor Administrativo Consejo Nacional Electoral, según corresponda, de tal manera que se garantice la continuidad en la prestación del servicio.
- Al autorizar los turnos, se entiende, que el responsable de esta aprobación ha verificado que los servidores se encuentran al día con las actividades propias del área y en especial lo relacionado con las elecciones de autoridades locales año 2019.
- Las dependencias de la Sede Central a través del servidor responsable, deberán remitir antes del 19 de octubre de 2019, un memorando a la Gerencia del Talento Humano con la siguiente información:
  - Número de cédula
  - Nombres y apellidos completos

Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 CAN-Piso 4o-(+571)2202880 Ext.1467-C.P.: 111321-Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

101

18 SEP 2019



**REGISTRADURÍA  
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**


- Turno a tomar
- Fechas y horas exactas de compensación y/o si es para descontar del saldo de compensatorios acumulados.
- Conforme a lo anterior, cada dependencia deberá registrar estas novedades en el módulo de permisos, y cargar la planilla correspondiente en la plataforma de SharePoint.
- No se podrán autorizar permisos y/o compensatorios que aumenten los días de descanso en los turnos señalados.

**Servidoras públicas exoneradas de compensar el tiempo:**

*Con el propósito de brindar protección a la maternidad, la mujer gestante y las que se encuentren con permiso de lactancia no deberán compensar el tiempo establecido.*

Cualquier inquietud sobre vacaciones será atendida por Helbert Andres Castillo Romero al correo electrónico [hcastillo@registraduria.gov.co](mailto:hcastillo@registraduria.gov.co) y/o en la extensión 1410 del Grupo de salarios y Prestaciones, y para los turnos de las festividades de fin de año, con Miguel Angel Lopez Ruiz al correo [malopez@registraduria.gov.co](mailto:malopez@registraduria.gov.co), o a la extensión 1452, del Grupo de Registro y Control, de la Gerencia del Talento Humano.

Cordialmente,



**JUAN CARLOS GALINDO VÁCHA**  
Registrador Nacional del Estado Civil

Reviso: Miguel Alfonso Castelblanco Gordillo

Proyecto: Gustavo Adolfo Sánchez Navarro



Gerencia del Talento Humano

Av. Calle 26 # 51-50 CAN-Piso 4o-(+571)2202880 Ext.1467-C.P.: 111321-Bogotá - [www.registraduria.gov.co](http://www.registraduria.gov.co)

**“Colombia es democracia, Registraduría su garantía”**