

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo SA 41
Subproceso: Gestión del Talento Humano Código Subproceso: 8100	SERIE/Subserie : Comunic. Internas Código Serie/Subserie (TRD): 8100- 73,07	

CIRCULAR No. - 4 E

DE 2021

DE: SUBSECRETARIA ADMINISTRATIVA

PARA: PERSONAL DIRECTIVO Y ASESORES CON PERSONAL A CARGO

ASUNTO: PROGRAMACIÓN DE VACACIONES

FECHA: 12 DE ENERO DE 2021

La Secretaría Administrativa informa los lineamientos que se deben tener en cuenta para efectos de realizar la Programación de Vacaciones para la vigencia 2021, la cual se debe realizar así:

1. Las vacaciones se deben programar de forma concertada con los Servidores Públicos. Para ello es necesario tener en cuenta las funciones que realizan, de manera que el disfrute de las vacaciones no interrumpa la prestación del servicio en la dependencia. Para lo cual los jefes inmediatos deben proveer la forma como suplirán la ausencia del servidor público que se encuentra en período de vacaciones. La programación debe ser equitativa.
2. Las vacaciones se programarán entre el **1 de febrero al 30 de Noviembre de 2021**, previo cumplimiento del año de servicios.
3. No se deben programar vacaciones dentro del mismo mes en que el servidor público cumple el período para tener derecho a estas, dado que las vacaciones se cancelan por nómina y esta se cierra los 25 de cada mes. Para ello es importante que tengan en cuenta la fecha de Ingreso del servidor público. En lo posible programar el personal para el mes siguiente a la fecha de cumplimiento del año de servicios.
4. Los servidores públicos que no realicen su respectiva programación, quedarán sujetos a que estas les sean programadas directamente por este despacho, previo cumplimiento del año de servicios.

Teniendo en cuenta los anteriores criterios, cada Secretario de Despacho, Subsecretario o Jefe de Oficina, según corresponda, debe realizar la programación de Vacaciones con la participación de los servidores públicos a su cargo.

Se recomienda hacer una programación realista, teniendo en cuenta los compromisos específicos que tengan los servidores públicos en determinadas fechas. Lo anterior con el fin de evitar que una vez se haya efectuado el pago, soliciten el aplazamiento de las Vacaciones.

Se anexa Listado de personal a su cargo, señalando la fecha de Ingreso, que es la referencia para cumplimiento del año de servicios.

Fecha de entrega de esta programación: **25 DE ENERO DE 2021**

LEONEL ADELMO GARCIA ZAMBRANO
Subsecretario Administrativo



PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DEL TALENTO HUMANO		No. Consecutivo SSA-46-2021
Subproceso: Gestión del Talento Humano Código Subproceso: 8100	SERIE/Subserie: Nóminas de Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales Código Serie/Subserie (TRD): 8100-205,01	



AÑO 2021: DEPENDENCIA: EDUCACION			
NOMBRE SERVIDOR PUBLICO	PERIODO DE DISFRUTE	FECHA DISFRUTE DE VACACIONES	V.B. SERVIDOR PUBLICO
NURY TATIANA ZAFRA	FEB/20-FEB-/21		
JUAN DE JESUS MEDINA	FEB./20FEB./21		
ANA JAZMIN PARDO	MAYO/20-MAYO/21		
ANA LEONOR RUEDA VIVAS	JULIO/20-JULIO/21		
EDINSON ARCHILA	AGOST/20-AGOST/21		
MARTHA LUZ MANTILLA	NOVI./20-NOVIEM./21		

Firma: _____

Nombre:

Cargo:

Secretario

Fecha diligenciamiento