



CIRCULAR No. 014

DE : SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
PARA : FUNCIONARIO DE PLANTA
ASUNTO : INFORMACION
FECHA : 23 DE JULIO DE 2012

Me permito informar que la Administración Departamental en cumplimiento al Contrato No. 610 del 16 de diciembre de 2011, suscrito con la firma SOLREDES LTDA. Está adelantando el proceso de sistematización de la nomina de empleados de la Gobernación y pensionados. Por lo anterior y de conformidad al Art. 18 del Decreto Ley No. 1045/78, las vacaciones de los empleados se liquidarán solo cuando el empleado vaya a disfrutar su periodo de descanso y se podrán aplazar solo hasta dos (2) periodos de vacaciones, por las razones establecidas en el Decreto 3135 de 1968.

En consecuencia de lo anteriormente expuesto los Secretarios, Jefes de Oficina conjuntamente con los subalternos, deberán elaborar un cronograma de vacaciones y allegarlo a la oficina de Gestión Humana a fin de proceder a adelantar el respectivo trámite.

Los desprendibles de pago se entregaran en la Oficina de Gestión Humana a cada funcionario a partir del 28 de cada mes; se solicita verificar los datos generales como: nombres, apellidos, No. Cédula, salario, afiliaciones salud, pensión etc, cualquier inconsistencia informarla a la Oficina de Gestión Humana para su corrección.

Se informa a los funcionarios que a partir del mes de julio de 2012, quienes soliciten sus vacaciones se incluirá en la liquidación del mes correspondiente los siguientes conceptos:

1. Prima de vacaciones
2. Bonificación por servicios prestados
3. Bonificación por recreación
4. **MAS SUELDO DE VACACIONES QUE CORESPONDE AL PAGO ANTICIPADO DEL SALARIO DE LOS 22 DIAS QUE VAN A DISFRUTAR LAS VACACIONES.**


~~SILVANA LORENA BURGOS BENAVIDES~~
Secretaría de Despacho

Elaboró Dary./