



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Handwritten signature

2016414330014234

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: **2016414330014234**

Fecha: **15-09-2016**

TRD: **4143.3.10.1.853.001423**

Rad. Padre: **2016414330014234**

CIRCULAR

Para EMPLEADOS PUBLICOS, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS QUE PRESTAN SUS SERVICIOS EN LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL.

Asunto: Vacaciones (Concesión, aplazamiento e interrupción)

Teniendo en cuenta el proceso de mejoramiento en que se encuentra la Secretaría de Educación Municipal y para cumplir con la oportuna elaboración y entrega de la nómina, la Subsecretaría para la Dirección y Administración de los Recursos informa que todas las solicitudes por concepto de vacaciones deben cumplir los siguientes lineamientos:

- La solicitud de vacaciones deberá ser radicada máximo el último día hábil del mes anterior al pago de las vacaciones (el incumplimiento de esta fecha genera la exclusión de la liquidación de las vacaciones). Este documento debe contener el Formato de vacaciones debidamente diligenciado.
- El aplazamiento o interrupción debe efectuarse con un (1) mes de anticipación al inicio del disfrute del período vacacional mediante oficio motivado enviado a la Secretaría de Educación por el Supervisor o jefe inmediato (para los Directivos Docentes con visto bueno de la Secretaria de Educación o de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los recursos)

A este documento se debe adjuntar la siguiente información: Formato de vacaciones debidamente diligenciado, copia del acto administrativo

Handwritten mark



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

con el cual fueron otorgadas las vacaciones, fechas en que se tomarán las vacaciones aplazadas.

- La solicitud de vacaciones interrumpidas deberá efectuarse con un (1) mes de anticipación al inicio de las vacaciones mediante oficio motivado enviado a la Secretaría de Educación por el Supervisor o jefe inmediato (para los Directivos Docentes con visto bueno de la Secretaria de Educación o de la Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos),

A este documento se debe adjuntar la siguiente información: Formato de vacaciones debidamente diligenciado, copia del acto administrativo con el cual fueron aplazadas las vacaciones y fecha en que se tomarán las vacaciones.

Nota: Adjunto Formato de vacaciones, el cual deberá ser diligenciado únicamente por el personal administrativo del Nivel Central. El personal adscrito a Instituciones Educativas continúa con el formato que han venido diligenciando.

Cordialmente,



LILIANA ARCE GARCIA
Subsecretaria para la Dirección y Administración de los Recursos

Elaboró: Sandra Milena delgado Agudelo – Contratista
Proyectó: Yamileth fajardo Ramos – Profesional Universitario
Revisó: Leyla Yalena Escobar – Líder Gestión Talento Humano



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SOLICITUD / AUTORIZACION DE VACACIONES

FECHA	
-------	--

DEPENDENCIA	
-------------	--

APELLIDOS	
-----------	--

NOMBRES	
---------	--

CARGO	
-------	--

DOCUMENTO	
-----------	--

NUMERO DE DIAS	
----------------	--

DESDE	
HASTA	
REINTEGRO	

SOLICITUD	
-----------	--

OBSERVACIONES	
---------------	--

PERIODO	
---------	--

Firma del Solicitante:

Nombre del Solicitante:

Firma de Jefe Inmediato

Nombre de Jefe Inmediato:

LEYLA YANELA ESCOBAR CORREA

Lider de Talento Humano

LILIANA ARCE GARCÍA

SUBSECRETARIA PARA LA DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS