

CIRCULAR No 0 2 1

PARA: FUNCIONARIOS PUBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES
DE: DIRECCION DE GESTION HUMANA Y ADMINISTRATIVA
ASUNTO: PROGRAMACION Y TRAMITE DE VACACIONES 2018
FECHA: MAYO 15 DE 2018

Teniendo en cuenta los diferentes cambios que se han realizado en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, entre ellos al formato GH-F330 programación o modificación de vacaciones y al procedimiento GH-Pc28 Liquidación de Nomina y otras situaciones Administrativas.

De acuerdo a lo anterior, la Dirección de Gestión Humana y Administrativa, informa a Funcionarios Públicos y Trabajadores Oficiales que para solicitar las vacaciones estas se deben realizar mediante EL formato GH-F330, el cual debe ser radicado en los primeros 15 días del mes anterior al disfrute ya que el tramite de pago se realizara en el mismo mes, como novedad la nómina.

correspondiente.

Cordialmente,



MARISOL ALVARADO CASTILLO

Director de Gestión Humana y Administrativa

Elaboró, Osvaldo Bernal / Profesional de Apoyo
Revisó: Gabriel Quintero Sanchez / Profesional de Apoyo