



CIRCULAR No. 406

13 de junio de 2017

DE: 2.14.2. Dirección de Talento Humano

PARA: Radicador Salida
Alcaldía de Pereira

ASUNTO: Comunicación de vacaciones

Cordial saludo,

Al momento de proferirse una decisión respecto de las VACACIONES de los servidores públicos, estas se materializan mediante actos administrativos sobre los cuales se expide un (1) original y dos (2) copias, para la siguiente distribución:

- Original: Que se incorpora al consecutivo de actos administrativos a cargo de Administración de Documentos y Archivo.
- 1 Copia para la historia laboral del servidor público: Que se incorpora al expediente de cada persona en la Dirección de Talento Humano.
- 1 Copia para el interesado: Que se comunicará de la siguiente manera: En cumplimiento a la política de reducción del gasto, corresponde al funcionario o contratista encargado del recibo de los documentos en cada dependencia, recibir la **copia del interesado**, informar al superior jerárquico de la dependencia, respecto de la novedad, y hacer entrega de la copia del acto administrativo a la persona respecto de la cual versa la novedad de vacaciones (concesión del derecho, aplazamiento, suspensión del disfrute, reprogramación del disfrute, etc).

Lo anterior, para su cabal cumplimiento.

Atentamente,

