

CIRCULAR No. 001

PARA: Servidores Públicos
Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC

DE: Olga Marcela Jiménez González
Secretaria General

FECHA jueves, 12 de enero de 2017

Asunto: Vacaciones y fechas de cierre para reportar situaciones administrativas 2017

Cordial saludo:

Dando alcance a la Circular No. 17 de fecha 22 de octubre de 2015, me permito reiterar las medidas implementadas en la Entidad, para dar cumplimiento al plan de austeridad en cuanto a las vacaciones.

1. Es responsabilidad del Jefe de cada dependencia programar y autorizar el disfrute de las vacaciones causadas por los funcionarios a su cargo, dicho reporte debe radicarse y enviarse a Talento Humano a través del formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión para tal fin.
2. El jefe de la dependencia deberá tener en cuenta las necesidades del servicio, para programar y autorizar dicha solicitud.

3. La radicación de la solicitud de vacaciones autorizada o la reprogramación de vacaciones ya reportadas, deberá efectuarse con dos (02) meses de antelación a la fecha de inicio del disfrute de dichas vacaciones, lo anterior para efectos de incluir esta novedad en el PAC (Plan Anualizado de Caja), las fechas a tener en cuenta para la radicación de solicitudes de vacaciones son las siguientes:

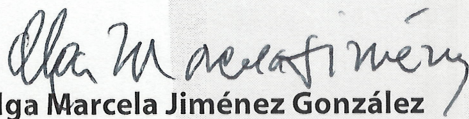
Nómina pago vacaciones	Intervalo de inicio de disfrute de vacaciones		Fecha límite de entrega formato radicado en Talento Humano
	Periodo inicial	Periodo final	
Marzo	25-mar	24-abr	09-feb.-17
Abril	25-abr	24-may	09-mar.-17
Mayo	25-may	24-jun	07-abr.-17
Junio	25-jun	24-jul	10-may.-17
Julio	25-jul	24-ago	09-jun.-17
Agosto	25-ago	24-sep	10-jul.-17
Septiembre	25-sep	24-oct	10-ago.-17
Octubre	25-oct	24-nov	08-sep.-17
Noviembre	25-nov	24-dic	10-oct.-17
Diciembre	25-dic	24-ene	09-nov.-17

4. Los funcionarios que a la fecha hayan acumulado dos (2) o más periodos de vacaciones, deberán proceder a disfrutar de uno (1) de ellos en la presente vigencia.

Por otro lado, se solicita a los servidores públicos que reporten las novedades y situaciones administrativas que se relacionen con la nómina, de acuerdo al siguiente cronograma:

Cierre de recepción de novedades para nómina			
Enero	11	Julio	11
Febrero	10	Agosto	11
Marzo	10	Septiembre	11
Abril	10	Octubre	11
Mayo	11	Noviembre	10
Junio	12	Diciembre	7

Cordialmente,



Olga Marcela Jiménez González

Secretaria General

Proyectó: Ana Isabel Londoño Sánchez – Técnico Asistencial Secretaría General.

Revisó: Leidy Dayan Falla Sepúlveda – Técnico Asistencial Proceso de Gestión de Talento Humano.

Néstor Raúl Maldonado González – Gestor Proceso de Gestión de Talento Humano.