

Circular Número 013

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS DE LA VEEDURÍA DISTRITAL

DE: JAIME TORRES MELO VEEDOR DISTRITAL

ASUNTO: REQUISITOS PARA LA SOLICITUD DE BENEFICIOS CONTENIDOS EN EL ACTA FINAL DE ACUERDOS A LAS PETICIONES PRESENTADAS POR EL SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA VEEDURÍA DISTRITAL – SINTRA VEEDURÍA – A LA VEEDURÍA DISTRITAL -.

FECHA: 13 DE JULIO DE 2017

Los servidores públicos de la Veeduría Distrital, tienen derecho, previa solicitud del interesado, a que se les reconozca y paguen los permisos consagrados en los numerales 3 y 11 del Acta Final de Acuerdos a las peticiones presentadas por el Sindicato de Trabajadores de la entidad – Sintraveeduría – y que fueron adoptados mediante la Resolución No. 067 del 7 de abril de 2017.

Estos permisos son: Numeral 3 *“Medio día de descanso en la fecha de cumpleaños del funcionario, o medio día del hábil siguiente en caso de que dicha fecha coincida con una jornada no laboral; y Numeral 7: “Una hora diaria de permiso remunerado, sin requerir compensación, a los funcionarios que estén adelantando estudios en educación formal de primaria, bachillerato, pregrado o posgrado. Las*

horas serán acumulables en el mes, para el caso de los horarios extensivos”.

El interesado deberá radicar la solicitud ante la Viceveeduría Distrital, con visto bueno del jefe inmediato, con la debida antelación.

Cuando se trate del permiso de medio día de descanso en día laboral por el *cumpleaños del servidor público*, la solicitud debe indicar:

- * Nombre completo y denominación del cargo que ocupa.
- * Fecha y jornada en la que tomará el medio día de descanso remunerado.

El medio día de descanso remunerado se otorgará en la fecha de cumpleaños del funcionario. Cuando esa fecha no coincida con un día hábil, el medio día de descanso remunerado, se concederá en el día hábil siguiente.

Cuando se trate del permiso de hora diaria remunerado u horas acumulables en el mes, para adelantar estudios en educación formal de primaria, bachillerato, pregrado o posgrado, la solicitud debe indicar y estar acompañada de los siguientes documentos:

- * Nombre completo y denominación del cargo que ocupa.
- * La forma en que se tomarán las horas de permiso, esto es, de manera diaria o acumulable en el mes.
- * Anexar la orden de matrícula.
- * Anexar certificación del horario aprobado por la institución educativa.
- * La planeación de las actividades del funcionario, bajo el entendido que su ausencia no debe afectar la prestación del servicio en la Entidad.

Una vez radicadas las correspondientes solicitudes, y previa verificación de los requisitos, la Viceveeduría Distrital dará respuesta a la solicitud y por medio del Área de Talento Humano comunicará sobre la decisión al interesado y a su jefe inmediato.

Cordial saludo,

JAIME TORRES-MELO
Veedor Distrital