



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No. 353  
( 09 JUN 2014 )

**“POR LA CUAL SE RECONOCEN VACACIONES Y SE ORDENA EL PAGO DE PRIMA DE VACACIONES A UN EMPLEADO DEL MUNICIPIO”**

**QUE MEDIANTE RESOLUCION No.092 DE MARZO 01 DE 2013 SE DELEGO EN EL SECRETARIO GENERAL LAS FUNCIONES DE CONCEDER Y TRAMITAR HASTA SU TERMINACION LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS**

**CONSIDERANDO**

1. Que de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia los empleados públicos o trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
2. Que según el Artículo 25 del Decreto 1045/78 la prima de vacaciones será equivalente a quince días de salarios por cada año de servicios.
3. Que el Artículo 12 del Decreto 1045/78 señala “las vacaciones deben concederse por quien corresponda, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas”.
4. Que al funcionario **ROBINSON OCHOA CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.602, quien trabaja al servicio del Municipio en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Código 219 Grado 01, con una asignación mensual de **UN MILLON SEISCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL SETENTA PESOS M/CTE. (\$1.696.070,00)**, se le adeudan las vacaciones del periodo comprendido entre el 11 de Enero del 2012 y el 10 de Enero del 2013.
5. Que la Secretaría General del Municipio certifica que al funcionario **ROBINSON OCHOA CASTILLO**, se le adeudan vacaciones por el período mencionado.

Por lo anteriormente expuesto,

**RESUELVE**

**ARTICULO PRIMERO.-** Reconocer al funcionario **ROBINSON OCHOA CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.602, el período de vacaciones comprendido entre el 11 de Enero del 2012 y el 10 de Enero del 2013, las cuales disfrutará a partir del 17 de Junio del 2014, debiendo reintegrarse a sus labores el día 10 de Julio del 2014.

**ARTICULO SEGUNDO.-** Ordenar pagar al funcionario **ROBINSON OCHOA CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.187.602, la suma de **DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (\$2.346.678,00)**, por concepto de prima de vacaciones correspondientes al periodo comprendido entre el 11 de Enero del 2012 y el 10 de Enero del 2013.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CAJICÁ  
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 02 de la Resolución No. **353** de **09 JUN 2014**, **Robinson Ochoa Castillo**.

**PARAGRAFO:** De la suma reconocida en el presente artículo, realícese el descuento de la suma de **OCHENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$84.582)**, correspondientes a: DESCUENTO CRISTO REY del mes de Junio/2014, la suma de **OCHO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. (\$8.500)**, DESCUENTO CORPORACION SOCIAL - AHORRO del mes de Junio/2014, la suma de **SESENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE. (\$67.843)**, y DESCUENTO CAPILLAS DE LA FE del mes de Junio/2014, la suma de **OCHO MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$8.239)**.

**ARTICULO TERCERO.-** El valor reconocido en el artículo anterior se pagará a través de la Secretaria de Hacienda de la siguiente manera: con cargo al Rubro 21101010402 "PRIMA DE VACACIONES, la suma de **OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (\$881.687,00)**, con cargo al rubro 21101011101 "Bonificación de Recreación" la suma de **CIENTO TRECE MIL SETENTA Y UN PESOS M/CTE (\$113.071,00)**, y con cargo al rubro 21101010502 "Vacaciones Disfrutadas" la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$1.267.338,00)**, del presupuesto general de rentas y gastos de la presente vigencia.

**ARTÍCULO CUARTO.-** Copias de la presente resolución serán enviadas a la Secretaría de Hacienda, y a la Secretaria de Desarrollo Social, para los efectos legales del caso.

**ARTÍCULO QUINTO.-** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE Y CUMPLASE**

**LUIS GABRIEL RAMÍREZ FAJARDO**  
Secretario General

Proyectó: Olga Forero – Técnico Administrativo

Revisó: Marisol Vera – Directora Administrativa

Aprobó: Gabriel Ramírez – Secretario General