**PARA :** COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO

**DE :** NOMBRES COMPLETOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE

**(Cargo)**

**ASUNTO : Programación Vacaciones Vigencia (20--)**

**====================================================================**

Yo ……………………………, identificado con cédula de ciudadanía No………………. de ………………, Cargo ………………………, en calidad de empleado de nombre de la empresa………………, solicito ser programado para disfrutar \_\_\_\_\_\_ periodo(s) de vacaciones a partir del día \_\_\_\_\_\_\_ de (mes) de (año).

Me comprometo a comunicar con cuarenta y cinco (45) días de anticipación, cualquier variación a esta fecha programada, con el respectivo visto bueno del jefe inmediato, para facilitar los trámites administrativos y financieros que se deriven.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V.B. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Funcionario Firma del Jefe Inmediato

C.C.

IMPORTANTE: Si usted pertenece al nivel directivo o es coordinador de grupo deberá designar el funcionario que lo reemplazará durante su ausencia.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ V.B. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nombre del Funcionario Designado Firma del Secretario General

C.C.