**PARA : COORDINADOR GRUPO DE TALENTO HUMANO**

**DE : NOMBRES COMPLETOS DEL FUNCIONARIO SOLICITANTE**

**(Cargo)**

**ASUNTO : Programación de Vacaciones para la Vigencia (20\_\_\_\_)**

Yo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ con cédula de ciudadanía No\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cargo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Código\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Grado\_\_\_\_\_. En calidad de funcionario del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, 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 visto bueno del jefe inmediato, para que desde Talento Humano se verifique con el fin de garantizar el cumplimiento de la política de austeridad del gasto y la normatividad vigente en materia de vacaciones.

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 previo VoBo de su superior jerárquico.*

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

Nombre del Funcionario Designado Firma superior jerárquico

C.C.

Programación verificada por Talento Humano: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_