



Nombre: \_\_\_\_\_ Cédula: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_ Área: \_\_\_\_\_

**Nota:** Llenar el formulario al menos **1 mes antes de la salida de vacaciones**. Recopilar las firmas de autorización correspondientes y enviar a Gestión Humana. Recuerde que los períodos de vacaciones corresponden a **días consecutivos**.

Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Periodo	Nº Días	Nº Días Antigüedad	Nº Total de Días	Saldo Actual	Nº Días a tomar	Nº Días pendientes
20__ - 20__						

Desde el: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hasta el: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Fecha de reingreso: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
DD MM AA DD MM AA DD MM AA

Reemplazo:

Interno  Externo

**Observaciones adicionales:** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

Solicitado por Fecha: ____/____/____	Aprobación Jefe Inmediato Fecha: ____/____/____	Aprobación Director del Sistema Fecha: ____/____/____	Registro Gestión Humana Fecha: ____/____/____
---	--	--	--

