

Ciudad (Nivel 6)	<b>Bogota</b>	Fecha	<b>18-mar-24</b>	Código	<b>9044</b>	Nombre Ofic o Sección DG	<b>Gcia desar</b>
Código	<b>9033</b>	División / Vicep (Nivel 2)	<b>Vic de Tecnología</b>	Cédula No.	<b>33,379,750</b>	Fecha de ingreso	Día <b>10</b> Mes <b>11</b> Año <b>2021</b>
Apellidos y nombres				Nombre Posición		Cód. Posición	
<b>Macías Rodríguez Diana Carolina</b>				<b>Analista IV</b>		<b>90023331</b>	

<b>PERIODOS PENDIENTES</b>	De	Día <b>10</b>	Mes <b>11</b>	Año <b>2,023</b>	a	Día <b>10</b>	Mes <b>11</b>	Año <b>2,024</b>	Fecha inicio	Día <b>26</b>	Mes <b>03</b>	Año <b>2024</b>	Fecha fin	Día <b>3</b>	Mes <b>04</b>	Año <b>2024</b>
	De				a				Periodos que toma en tiempo				Periodos que toma en dinero			
	De				a				Periodos que acumula				Fecha de regreso	Día <b>4</b>	Mes <b>4</b>	Año <b>2024</b>
	De				a				Sueldo \$	<b>3,190,500</b>	Convencionado		SI	NO	<b>X</b>	
	De				a				Régimen	<b>X</b>						

El Banco	El empleado
   Firma Autorizada	   Firma

Jefe inmediato: Para tramitar las novedades de vacaciones recuerde informar al responsable de la matriz de acceso lógico de su área que debe radicar la inactivación del usuario con la fecha de salida y la activación con la fecha de regreso. Esta radicación generará un registro FAU que será de control de cada área.

Del		Al		TOTAL ANTICIPO	\$	
<b>PRIMAS DE VACACIONES</b>						
Del		Al		\$	<b>2,552,400</b>	
Del		Al		\$		
Del		Al		\$		
Del		Al		\$		
<b>TOTAL PRIMAS</b>				\$	<b>2,552,400</b>	

ESPACIO PARA USO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO / GCIA. ADMINISTRATIVA

Código Movimiento	Valor	Quincena	Código Movimiento	Valor	Quincena
1093 Anticipo de Vacaciones					
1108 Prima de Vacaciones					
M399 Vacaciones en dinero					

OBSERVACIONES:

Original : Para la Dirección de Talento Humano  
Copia : Para el fólder del empleado (Oficina de Origen)