|  | **FORMATO DE SOLICITUD VACACIONAL** | FECHA DE SOLICITUD DE VACACIONES | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |

| **DATOS PERSONALES** | | |
| --- | --- | --- |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CEDULA DE CIUDADANÍA | |
|  |  | |
| DENOMINACIÓN DE CARGO | | CÓDIGO DE CARGO |
|  | |  |

**INFORMACIÓN GENERAL**

| TIPO DE VACACIONES | | | FECHA DE INGRESO A LA EMPRESA | | | | | NÚMERO TELEFÓNICO DE LA EMPRESA | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * REGLAMENTARIAS * ATRASADAS * ADELANTADAS | | |  | |  |  | |  | |
|  | |
| PERIODO VACACIONAL | | DÍAS HÁBILES | | FECHA DE INICIO | | | FECHA DE CULMINACIÓN | | FECHA DE REINTEGRO |
|  |  |  | |  | | |  | |  |
| **OBSERVACIONES** | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

| FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DE PERMISO | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| FIRMA DEL SOLICITANTE | NOMBRE, APELLIDO, CARGO Y FIRMA DEL SUPERVISOR INMEDIATO | NOMBRE, APELLIDO, CARGO Y FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL | OFICINA DE RECURSOS HUMANOS |