

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG) SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	MATH02.08.01.P001.F007	
		VERSIÓN	003

INFORMACIÓN LABORAL

Fecha:	Días Solicitados: ()
Nombres y Apellidos:	Documento de Identidad:
Teléfono y/o Celular:	Organismo:
Cargo:	Periodo a disfrutar:
Fecha de Inicio:	Fecha de Finalización:
Días Pendientes: ()	Periodo Correspondiente:
Firmas:	
_____	_____
Servidor Público	Jefe Inmediato
_____ Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión / Directivo Responsable	

 ALCALDÍA DE SANTIAGO DE CALI GESTIÓN DE TALENTO HUMANO LIQUIDACIONES LABORALES	MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)	MATH02.08.01.P001.F007	
	SOLICITUD AUTORIZACIÓN DE VACACIONES	VERSIÓN	003

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL FORMATO
Fecha: Diligenciar la fecha de elaboración del formato de Solicitud de Autorización de Vacaciones
Días solicitados: Diligenciar en números y en letras, la cantidad de días solicitados de vacaciones
Nombres y Apellidos: Diligenciar los datos con los nombres y apellidos completos del solicitante
Documento de Identidad: Ingresar el número, con los datos del documento de identidad
Teléfono y/o Celular: Diligenciar en números, los datos telefónicos y móvil del solicitante
Organismo: Ingresar el nombre del Organismo en el cual labora actualmente
Cargo: Ingresar el cargo en el cual esta nombrado actualmente
Periodo a disfrutar: Diligenciar en números el periodo (vigencia) a disfrutar
Fecha de Inicio: Diligenciar el formato fecha, día, mes, año, la fecha en la cual inicia el disfrute de vacaciones
Fecha de Finalización: Diligenciar el formato fecha, día, mes, año, la fecha en la cual termina el disfrute de vacaciones
Días Pendientes: Diligenciar en números y letras la cantidad de días pendientes por disfrutar
Periodo Correspondiente: Si diligencio el punto anterior, debe ingresar los datos en formato de años, los periodos correspondientes a los días pendientes por disfrutar
Firmas: El Formato debe estar firmado por el Servidor Público solicitante, por el Jefe Inmediato y por el Jefe Unidad de Apoyo a la Gestión ó por el Directivo responsable, si es el caso.