Bogotá, D.C.,

Subdirección Administrativa y Financiera

Gestión del Talento Humano

Instituto Distrital de las Artes – IDARTES

Cordial saludo señores Gestión del Talento Humano,

De manera atenta solicito me sean tramitadas las vacaciones o Reanudación de Vacaciones (Esta solo aplica para días de vacaciones interrumpidas o aplazadas) a que tengo derecho, por haber laborado un año de servicios comprendido:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Entre el** | | **MES** | | **AÑO** | | **y el** | | **MES** | | **AÑO** |
|  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  |  | |  | |  | |
| **A partir del: (Fecha de inicio del disfrute de vacaciones).** | | | | | **DIA** | | **MES** | | **AÑO** | |
|  | |  | |  | |

***OBSERVACIONES:***

|  |
| --- |
|  |

Cordialmente,

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre y Apellidos del funcionario:** |  |
| **Tipo y número de documento:** |  |
| **Denominación del empleo:** |  |
| **Lugar Actual de Trabajo:  (Subdirección, Proyecto, Escenario)** |  |
| **Correo Electrónico:** |  |
| **Teléfonos:** |  |
| **Firma del funcionario:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **V.B. Jefe Inmediato**  (Firma electrónica ORFEO) | **V.B. Dirección/Subdirección/Asesor/Jefe de Oficina**  (Firma electrónica ORFEO) |

**Nota: Para los casos en que se requiera encargo de funciones se debe notificar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Gestión del Talento Humano al correo** [**talento.humano@idartes.gov.co**](mailto:talento.humano@idartes.gov.co) **y radicado por ORFEO con mínimo quince (15) días hábiles anteriores al inicio del disfrute de vacaciones**.