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:***

|  |
| --- |
|  |

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

**Nivel Directivo**: Debe diligenciar el siguiente recuadro con la información del funcionario que realizará el encargo de funciones previa autorización de la Dirección General.

**Nivel Profesional:** Si se requiere encargo de funciones, el jefe inmediato debe enviar Justificación al correo [talento.humano@idartes.gov.co](mailto:talento.humano@idartes.gov.co), informando el motivo por el cual es necesario la asignación de funciones con el propósito de que la Subdirección Administrativa y Financiera valide la necesidad, esta justificación debe hacerse **15 días hábiles** **anteriores** al diligenciamiento de este formato.

**Nivel Técnico y Nivel Asistencial:** No se realiza encargo de funciones.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre del servidor público a encargar:** |  | |
| **Cargo:** |  | |
| **Cédula de Ciudadanía:** |  | |
| **Firma del Jefe Inmediato**  **Nombre:**  **Cargo:** | | **Firma del Ordenador del gasto**  **Nombre:**  **Cargo:** | |

**Para tener en cuenta:**

* Para los casos de empleos de la **Planta Permanente** la firma como ordenador del gasto la realiza el Subdirector Administrativo y Financiero.
* Para los empleos de la **Planta Temporal** cuando exista, debe firmar la ordenación del gasto del proyecto de inversión.
* Se recomienda que la designación de encargos de funciones, se realice dentro del mismo nivel jerárquico (Nivel Directivo, Asesor y profesional), aclarando que no se realiza reconocimiento económico y en ningún caso con funcionarios vinculados en provisionalidad.