**PARA:**  (NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO)

(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

**DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** Comunicación de vacaciones

**REF:**  Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO)

De manera atenta me permito comunicarle que mediante Resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO), se le concede quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del (DIA) de (MES) de (AÑO).

Cordial saludo,

**NOMBRE SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

Anexo: No: \_\_ Si: X Dos (2) Folios

Copia: Consecutivo Subdirección Gestión Talento Humano

Hoja de Vida

Proyectó y Elaboró: (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)

Revisó: (NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO)