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

(DEPENDENCIA A LA QUE PERTENECE)

**DE: SUBDIRECTOR GESTIÓN DE TALENTO HUMANO**

**ASUNTO:** Interrupción 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 ordenó interrumpir el disfrute de las vacaciones concedidas mediante resolución (NUMERO) del (DIA) de (MES) de (AÑO); en consecuencia, los días pendientes por disfrutar corresponden a (NUMERO DE DÍAS EN LETRAS) (NUMERO) días hábiles, que serán disfrutados a partir de (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)