**PARA: (NOMBRE DIRECTOR DE TALENTO HUMANO)**

Director Técnico de Talento Humano

**DE: (DIRECTOR DEPENDENCIA SOLICITANTE)**

**ASUNTO:** (Aplazamiento / Interrupción de vacaciones)

**REFERENCIA:** Memorando 3-20XX-XXXXX del DD de MM de AAAA

De manera atenta, me permito solicitar su autorización para (interrumpir el disfrute de las vacaciones a partir del (DÍA) de (MES) de (AÑO)) / (aplazar el disfrute de las vacaciones), del (la) servidor público (NOMBRE), identificado(a) con C.C. No. (NÚMERO), adscrito(a) a la (Subdirección – Dirección), cargo, las cuales fueron concedidas mediante Resolución No. (NÚMERO) del (DÍA) de (MES) (AÑO).

La solicitud obedece a que por necesidades del servicio (Incluir específicamente las razones que impiden el disfrute de las vacaciones)

Lo anterior previa concertación con el empleado público, quien manifiesta estar de acuerdo y fija su disfrute a partir del (DÍA) de (MES) del presente año.

Cordialmente,

**(NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR, JEFE DE OFICINA O CONTRALOR AUXILIAR SOLICITANTE)**

**Vo. Bo.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Vo. Bo.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(NOMBRE Y FIRMA SUBDIRECTOR) (NOMBRE Y FIRMA Y GERENTE)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Vo. Bo. CONTRALOR DE BOGOTÁ D.C.** Aplica para el Nivel Directivo y Asesor

Anexos: Si \_\_ No\_\_ Numero de Archivos/Folios\_\_\_\_\_

Copia: Historia Laboral

Dirección o Subdirección

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **PROYECTÓ** | | **REVISÓ** | | **APROBÓ** | |
| Firma y Fecha |  | dd-mm-AA |  | dd-mm-AA |  | dd-mm-AA |
| Nombre  E-Mail  Cargo | Nombre del funcionario que proyectó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que revisó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | | Nombre del funcionario que aprobó  [correo](mailto:XxxxxxxZ@contraloriabogota.gov.co) electrónico institucional  Cargo y dependencia del funcionario | |
| **En cumplimiento a la política cero papel y los objetivos ODS, componente ambiental, este documento contiene firmas escaneadas/digitalizadas, suministradas por los firmantes y son válidas para todos los efectos legales de acuerdo a lo señalado en la Ley 527 de 1999. Para confirmar y/o verificar la información contenida en este documento, puede comunicarse con los correos registrados, al pie del nombre del firmante**. | | | | | | |