

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GTH-FO-83
	N ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL		Fecha: 01/09/2026
	Gestión de Talento Humano		Versión: 01
	Formato Solicitud de Vacaciones		Página 1 de 2

Por medio del presente formato, el servidor público o trabajador oficial solicita la programación y disfrute del período de vacaciones que le corresponde, de acuerdo con la programación y autorización de la Empresa.

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombres y apellidos:		Documento de identidad:	
Cargo:		Área / Dependencia:	
Tipo de vinculación:	☐ Servidor Público ☐ Trabajador Oficial	Teléfono:	
Fecha de solicitud:		Correo electrónico:	

2. INFORMACIÓN DEL PERÍODO DE VACACIONES

Período causado:		Días a disfrutar:	
Fecha de inicio:		Fecha de terminación:	
Fecha de reintegro:		Días pendientes:	
¿Corresponde a programación anual?	☐ Sí ☐ No	¿Requiere modificación?	☐ Sí ☐ No

3. SOLICITUD

El suscrito solicita **la autorización y programación del disfrute de las vacaciones** correspondientes al período indicado, manifestando que la información consignada en el presente formato es correcta.

Observaciones / justificación (cuando aplique):

4. REVISIÓN Y APROBACIÓN

Responsable	Nombre / Firma	Fecha
Solicitante		
Jefe inmediato / Responsable del área		
Jefe Administrativo Financiero y Comercial / Aprobó		

 EMPRESA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO DE CÚCUTA S.A. E.S.P.	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: GTH-FO-83
	N ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL	Fecha: 01/09/2026
	Gestión de Talento Humano	Versión: 01
	Formato Solicitud de Vacaciones	Página 2 de 2

NOTA: La solicitud queda sujeta a revisión y aprobación de acuerdo con la programación de vacaciones de la Empresa.