



PROGRAMA ANUAL DE VACACIONES AREA
METROPOLITANA DE VALLEDUPAR 2021

Código:

Versión: 1

Fecha: 06/01/2019

Página: 1 de 1

Dependencia: SECRETARIA GENERAL

Fecha: 29/01/2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA DE CIUDADANÍA	PERIODO DE CAUSACIÓN		FECHA INICIO DEL DISFRUTE	FECHA DE TERMINACIÓN	OBSERVACIONES	FIRMA DEL FUNCIONARIO
			DESDE DD/MM/AA	HASTA DD/MM/AA				
1	DIRECCION						DECISIÓN DE DIRECCIÓN	
2	LIA MARGARITA ZUÑIGA ARZUAGA	1.065.569.491	18/08/2020	18/08/2021	24/08/2021		DECISIÓN DE DIRECCIÓN	
3	JAVIER ENRIQUE PINO RODRIGUEZ	77.172.666	28/01/2020	28/01/2021	31/01/2021	11/02/2021		
4	CLIFFORD PAUL BONILLA BARLIZA	77.171.414	01/10/2020	01/10/2021	04/10/2020	25/10/2020		
5	JACKELINE GIL MONSALVO	49.794.363	27/02/2020	27/02/2021	01/03/2021	19/03/2021		
6	JORGE LUIS FERNANDEZ KETTYL	1.065.589.372	19/03/2020	19/03/2021	23/03/2021	14/04/2021		
7	LEONARDO JOSÉ MURGAS NAMÉN	77.181.339	27/04/2020	27/04/2021	03/05/2021	24/05/2021		
8	RAUL LEONARDO ARDILA AÑEZ	77.095.356	19/03/2020	19/03/2021	23/03/2021	14/04/2021		
9	LUZ ESTELLA JIMENZ ROJANO	52.374.218	19/03/2020	19/03/2021			DECISIÓN DE DIRECCIÓN	
10	DILVIS ESTHER MARTINEZ RODRIGUEZ	49.789.173	08/09/2020	08/09/2021	13/09/2021	01/10/2021		
11	JAIME ALFONSO DAZA ZABALETA	77.022.379	14/07/2020	14/07/2021	19/07/2021	09/08/2021		
12	MARGARITA ELENA MORON CASTILLA	49.773.541	01/08/2020	01/08/2021	02/08/2020	23/08/2020		
13	LUIS EDUARDO APONTE MEJIA	77.177.878	26/06/2020	26/06/2021	28/06/2021	19/07/2020		
14	DIDIER JOSE ECHAVEZ NAVARRO	1.065.576.029	21/11/2019	21/11/2020	23/11/2020		DECISIÓN DE DIRECCIÓN	

Guía de diligenciamiento del formato programa anual de vacaciones

Dependencia: Escriba la dependencia donde está laborando el servidor público que solicita las vacaciones.

Fecha: Diligenciar día, mes y año consecutivamente. Ejemplo de formato fecha 01 -11 - 2017

Nombre del jefe inmediato: Escriba nombre y apellidos del Directivo, jefe de dependencia que realiza la programación de vacaciones.

Cédula de ciudadanía: Escriba correctamente el número de documento de identidad (cédula de ciudadanía) del servidor público que programa las vacaciones.

No: Numerar consecutivamente por cada servidor público que programe vacaciones.

Nombres y apellidos: Escriba nombre y apellidos de los servidores públicos que van a programar disfrute de vacaciones. Por favor utilizar un renglón por cada período de vacaciones a programar.

Período de causación: Escriba correctamente el período causado, es decir sobre el cual adquirió derecho a solicitar vacaciones, desde, hasta. Ejemplo de formato fecha 01 -11 - 2017

Fecha inicio del disfrute: Escriba correctamente la fecha a partir de la cual se inicia el disfrute de vacaciones. Tenga en cuenta que la fecha inicial del disfrute de vacaciones debe ser un día hábil, excepción de las Comisarias de Familia Permanentes, que laboran los días sábados.

Firma del funcionario: El servidor público que solicita el disfrute de vacaciones debe firmar el formato de programa de vacaciones.