

Pereira,

Doctora

**NOHELIA MONTOYA ARBELAEZ**

Directora Administrativa Gestión del Talento Humano y

Administración de Personal.

Secretaría de Desarrollo Administrativo del Municipio.

**REF.** Solicitud aplazamiento del disfrute de período vacacional.

**WILLIAM FERNANDO GÓMEZ ÁVILA**, identificado como aparece al pie de mi firma, profesional universitario adscrito a la secretaría jurídica del Municipio, a través de este escrito me permito solicitar a la señora directora se sirva autorizar el aplazamiento del disfrute de mi período vacacional, el cual se me concederá los primeros días del mes de mayo próximo, por razones del servicio.

Por lo tanto, ruego respetuosamente que mis vacaciones sean programadas para ser disfrutadas en la segunda quincena del mes de agosto del año en curso.

Esta solicitud se formula previa concertación con la directora operativa del área legal a la que pertenezco, Dra. Alba Nora Jiménez Londoño.

Recibiré notificaciones en las dependencias de la secretaría jurídica, piso 3º, Palacio Municipal, teléfono 3248019

De la señora directora, cordialmente



**William Fdo. Gómez Ávila.**  
Profesional universitario



VoBo. **Alba Nora Jiménez Londoño.**  
Directora operativa área legal.



<b>Clasificación</b>	Correspondencia General		
<b>Fecha de radicación:</b>	26 de abril de 2016	<b>Número de radicado:</b>	19167
<b>Tipo de documento:</b>	Carta	<b>Fecha de oficio entrante:</b>	
<b>Número de oficio entrante:</b>			
<b>Persona natural o jurídica:</b>	WILLIAM FERNANDO GOMEZ AVILA		
<b>Descripción o asunto:</b>	SOLICITUD DE APLAZAMIENTO DE VACACIONES	<b>Tiempo de respuesta (días):</b>	
<b>Anexos físicos:</b>		<b>Descripción de anexos físicos:</b>	
<b>Anexos digitales:</b>			
<b>Destino:</b>	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	<b>Copia a:</b>	-

