



## SOLICITUD DE VACACIONES

**Fecha:**

**Colaborador@ :**

**Cargo :**

**Jefe Directo:**

Solicito los días de vacaciones.

iniciando el día \_\_\_\_\_ hasta el día \_\_\_\_\_

Retornando a mis labores el día \_\_\_\_\_

Total de días:

Comentarios:

---

---

---

**IMPORTANTE.** Los días de vacaciones deben estar autorizados por la jefatura directa. Enviar este formulario FIRMADO o APROBADO por su jefatura inmediata a [rrhh@grupovla.com](mailto:rrhh@grupovla.com)

Firma del colaborador  
Prestador de Servicios

Autoriza Gerente del Área