

**FORMATO SOLICITUD PERMISO LABORAL PERSONAL: ADMINISTRATIVO**

Formato H01.03.F04 V1.0

**DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES:		CARGO:	
CORREO ELECTRÓNICO:		N° CÉDULA:	
U.E DONDE LABORA:		N° CELULAR:	

DATOS DEL PERMISO

TIPO Y/O SUBTIPO	N° HORAS	N° DIAS	TIPO Y/O SUBTIPO	N° HORAS	N° DIAS
Asuntos Familiares			Diligencias Administrativas		
Para estudio			Evento deportivo		
Trámite			Lactancia		
Calamidad Domestica			Matrimonio		
Capacitación			Permisos sindicales / Huelgas		
Cita médica personal			Licencia por luto		
Cita médica de un familiar			Otros		
FECHA DEL PERMISO (dd/mm/aa)	DESDE:	/ /	HASTA:	/ /	TOTAL DIAS:
	HORA:	A partir de las _____ : _____ (a.m) (p.m)			TOTAL HORAS:
		y hasta las _____ : _____ (a.m) (p.m)			
DESCRIPCIÓN DEL PERMISO:					
SOPORTE ANEXO:					

Firma solicitante:	Firma de Recibido:		Firma de Aprobación:	
	Nombre completo:		Nombre completo:	
Fecha diligenciamiento:	Fecha de recibido:		Fecha aprobación:	

 Esta seccion debe ser entregado al solicitante del Permiso en caso de ser aprobado el permiso

Yo _____, como jefe inmediato de funcionario _____, lo autorizó para ausentarse del establecimiento el o los dias _____ del mes de _____ de 201____, por un termino de _____ horas; tiempo en el cual solicitó permiso para _____.

En constancia de lo anterior se firma esta autorizacion a los ____ del mes de _____ de 201____.

Firma de Aprobación:		Nombre completo:	
		Cargo:	