|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de Solicitud:** | Dd/mm/aaaa |
| **Datos Del Servidor Público** |
| **Nombre del servidor publico** |  |
| **Cargo/denominación/ código / grado** |  |
| **Dependencia (Dirección Territorial/ Área Protegida)**  |  |
| **Tipo de Solicitud** Marcar con una (X) el tipo de solicitud |
| Permiso Remunerado  |  | Permiso Sindical  |  |
| Permiso Académico Compensado  |  | Permiso para ejercer la docencia |  |
| **Motivo del permiso** Aplica para los permisos remunerados |
| Situaciones de salud del servidor y su grupo familiar  |  | Cuidado del grupo familiar en situaciones especiales  |  |
| Realizar diligencias de carácter legal  |  | Reparaciones en el inmueble de su propiedad o el que habita |  |
| Celebraciones de boda, primera comunión y/o aniversarios del grupo familiar  |  | Asuntos fúnebres: asistencia a funerales, aniversarios de fallecimiento. |  |
| **Otro (Justificar):** |  |
| **Anexar los soportes correspondientes si aplica** |
| **Seleccionar el horario al cual se encuentra acogido** |
| Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. |  | Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m |  |
| **Permiso desde**  | DD/MM/AAAA | **Hasta** | DD/MM/AAAA |
| **Hora de salida** |  | **Hora de ingreso** |  |
| **Dia del permiso:** |  | **Total Horas:** |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del servidor que solicita el permiso Vo. Bo. Jefe inmediato

**Nota:** Cuando el permiso sea por horas dentro de la jornada laboral diaria, requerirá únicamente el Vo. Bo. del jefe inmediato.

Cuando el permiso sea de 1 o 3 días, además de lo anterior, deberá contar con la siguiente aprobación:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Se considera procedente conceder el permiso | SI |  | NO |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del Subdirector Administrativo y Financiero

O Director Territorial

**El presente formato se anexará a la historia laboral y el reporte de ausentismos correspondiente.**