|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.**