

	GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD		Código: F - GH – 003
	FORMATO SOLICITUD DE PERMISOS LABORALES		Versión: 04
Fecha: 12 - 03 - 2020		Página: 1 de 2	
Elaboró: Ing. Darío Vera Calidad, Planeación y Autoevaluación Ins.	Coord.	Revisó: Jhon William Cardenas Coord. Admon, de R.F y del T.H.	Aprobó: Gabriel Rodriguez Rector General
FECHA SOLICITUD: DIA _____ MES _____ AÑO _____			
NOMBRES:		APELLIDOS:	
CÉDULA N°:		EXPEDIDA EN:	
CARGO:			
DEPENDENCIA DONDE LABORA:			
FECHA INICIAL PERMISO: DIA _____ MES _____ AÑO _____		HORA: _____	
FECHA FINAL PERMISO: DIA _____ MES _____ AÑO _____		HORA: _____	
Motivo:			

PERSONA QUE LO REPLAZA(En caso de ser necesario):			
NOMBRES:			
CARGO:			

Como piensa pagar este tiempo (Marque una opción)			
1. Permiso Remunerado: (Cita control medico, calamidad domestica, sufragio) _____			
Descuento por Nómina _____			
2. Permiso No Remunerado:			
Reposición de Tiempo _____			
Observaciones			

Firma Solicitante _____			
VoBo. Nombre y firma Jefe Inmediato		Autorización/Coord. de Gestión Humana	
_____		_____	