|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Escuela Tecnológica**Instituto Técnico Central** | **SOLICITUD DE PERMISO PERSONAL ADMINISTRATIVO** | **CÓDIGO: GTH-FO-15****VERSIÓN: 4****VIGENCIA: OCTUBRE 8 DE 2018****PÁGINA: 1 de 1** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DEL FUNCIONARIO:** |  |  | **DEPENDENCIA DONDE LABORA:**  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TELÉFONO RESIDENCIA:** |  |  | **CELULAR** |  |  | **CARGO:** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| DE LOS DÍAS |  | AL |  | MES |  | AÑO |  |
| EN LAS HORAS |  | A LAS |  |

Marque con una **X** el motivo de solicitud de permiso y realice las observaciones correspondientes.

|  |
| --- |
| **MOTIVO** |
|  | Consulta Médica |  | Compensatorio |
|  | Estudio |  | Enfermedad o Incapacidad |
|  | Calamidad doméstica |  | Otro (s). ¿Cuál?  |

|  |
| --- |
| **OBSERVACIONES** |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| **FIRMA DEL FUNCIONARIO** |  | **FIRMA JEFE INMEDIATO** |  |  **Vo.Bo. PROF. ESPECIALIZADO DE**  **GESTIÓN DE TALENTO HUMANO(\*)** |

**Nota 1: Todos los permisos tienen que ser allegados a la Oficina de Talento Humano una vez esten totalmente diligenciados y justificados, mínimo un día antes del permiso.**

**Nota 2: Compensatorio, se anexará el oficio que soporte la jornada laboral adicional que lo origina.**

**(\*) Delegación Mediante Resolución No. 496 del 5 de junio de 2012**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD** | IPC | **CLASIF. DE INTEGRIDAD** | M | **CLASIF. DE DISPONIBILIDAD** | 2 |