



PROGRAMA DE AUSENTISMO LABORAL Coordinación de Recursos Humanos

Código:

Versión:

Página:

SOLICITUD Y REGISTRO DE PERMISOS DE UN DÍA

Fecha: ____/____/____
Día mes año

Nombre del Empleado: _____

Cargo; _____

Dependencia: _____

Motivo: _____

Este permiso será tomado a partir del día mes del año , hasta el día mes del año.

Firma del solicitante

Vo.Bo. Jefe Inmediato

Vo.Bo. Afiliado M

En este formato se diligencia la solicitud de permisos de un día, detallando: fecha de la solicitud, nombre y apellido del funcionario, cargo, dependencia, motivo (descripción breve de la ausencia, por factores no ocupacionales y ocupacionales), fecha de inicio y terminación del permiso. El funcionario solicitante firma la solicitud y la presenta al jefe inmediato para el aval. Este registro se entrega a la División de Recursos Humanos, al finalizar cada mes.