

 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	TH-FR-05
	FORMATO PARA SOLICITUD DE PERMISO LABORAL	Versión	01
		Vigencia	04/12/2025
		Página	1 de 2

Fecha de Solicitud: D_____ M_____ A_____

Nombre del Solicitante: _____

Cédula: _____ de: _____

Cargo: _____

Dependencia: _____

Jefe inmediato: _____

Nº Resolución Rectoral (Solo si aplica): _____ D_____ M_____ A_____

1. MARQUE CON UNA X EL MOTIVO DE LA SOLICITUD DE PERMISO:

- a) Asuntos Personales _____ b) Calamidad doméstica _____
- c) Situaciones Académicas _____ d) Situaciones Administrativas _____
- e) Licencias no remuneradas _____ g) Cumpleaños u Otro _____

2. PERMISO PARA SITUACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

- a) Consultas Médicas y/o Odontológicas _____ b) Exámenes Médicos y/o Odontológicos _____
- c) Enfermedad Común _____ d) Enfermedad Profesional _____
- f) Accidente de trabajo _____ g) Licencias de Maternidad / Paternidad _____
- h) Incapacidades Médicas _____

3. FECHA Y/O HORAS DE PERMISO:

- a) Fecha y N° Horas: _____
- Desde: _____ Hasta: _____

- b) N° de Días: _____
- Desde: D_____ M_____ A_____
- Hasta: D_____ M_____ A_____

4. SOPORTES: Si _____ No _____ N° Folios: _____

5. DELEGACIÓN: Sugerencia: Si _____ No _____

Nombre del delegado: _____

Cédula: _____ de: _____

 	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Código	TH-FR-05
	FORMATO PARA SOLICITUD DE PERMISO LABORAL	Versión	01
		Vigencia	04/12/2025
		Página	2 de 2

Cargo: _____

6. COMPENSATORIOS:

Fecha tiempo Extra D____ M____ A____ Fecha a compensar D____ M____ A____

a) N° Horas: _____

Desde: _____

Hasta: _____

b) N° de Días: _____

Desde: D____ M____ A____

Hasta: D____ M____ A____

7. FIRMAS

FIRMA DE SOLICITANTE

FIRMA Vo. Bo.
JEFE INMEDIATO

Nota: En caso de que el permiso sea superior a 3 días, se requiere la aprobación de rectoría.

FIRMA Vo. Bo. RECTORÍA

8. ESPACIO EXCLUSIVO PARA DILIGENCIAMIENTO OFICINA DE GESTIÓN HUMANA

Recibe _____ No. Consecutivo _____

No. Radicado _____

FIRMA Vo. Bo. JEFE DE GESTIÓN HUMANA
INGRID ALEJANDRA MARTÍNEZ VALLEJO