

	SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE VIAJE DE TRABAJO/SALIDA/PERMUTA	Control	F-AF-009
		Revisión	4
		Emisión	01-SEP

Nombre:	No. nómina:	Departamento	FIRMA DEL EMPLEADO:
Código SHOP	Fecha de solicitud		
Fecha de permiso	Horario		
Del	Al		

2. SALIDA DE TRABAJO

Lugar (empresa institucion)	
Ciudad	
Motivo	

AUTORIZACIONES

DIRECTOR GENERAL	DIRECTOR DE ÁREA	JEFE DIRECTO	Vo.Bo RH

 ÚNICAMENTE DE SUBDIRECTOR HACIA ARRIBA