



## SOLICITUD DE PERMISO REMUNERADO

Ciudad y fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

**DOCTOR (A):** \_\_\_\_\_

**GERENTE AEROPORTUARIO/ COORDINADOR DE GRUPO  
/DIRECTOR REGIONAL**

Solicito un permiso para el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2023, a partir de las \_\_\_\_ p.m. (a.m. – p.m.) Hasta el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2023, para un total de \_\_\_\_ día(s) \_\_\_\_ horas.

### TIPO DE PERMISO:

**1. Calamidad Doméstica ( )**

Entiéndase como tal la muerte o enfermedad grave de los padres, hijos, hermanos, cónyuge del empleado, compañero(a) permanente o cualquier otro infortunio que a juicio de la Entidad pueda calificarse como tal.

**2. Caso fortuito o fuerza mayor ( )**

Entiéndase como la aparición de hechos imprevistos a los que no es posible resistir y que impidan al funcionario presentarse a su sitio de trabajo.

**3. Atender asuntos personales ( )**

Es el permiso que requiere el funcionario para adelantar actividades personales, las que se le imposibilitan efectuar fuera de la jornada de trabajo y que requieran de su presencia en forma exclusiva, los cuales sumados no podrán exceder de tres (3) días durante el año, siempre y cuando con el mismo no se afecte la prestación del servicio, los cuales deberán ser solicitados con mínimo de tres (3) días anticipación. Los permisos de un (1) día o fracción que otorgue el jefe inmediato serán descontados de los tres días a que se tiene derecho.

\_\_\_\_\_  
**Firma**

**Nombre del funcionario:** \_\_\_\_\_

**Cédula Nro.:** \_\_\_\_\_

**AUTORIZADO ( ) RECHAZADO ( )**

\_\_\_\_\_  
**Firma jefe Inmediato**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma director regional**

**Aprobado:** \_\_\_\_\_

Funcionario Responsable de Talento Humano

Fecha de Registro Novedad: Día \_\_\_\_ mes \_\_\_\_ Año: 2023