DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE LICENCIAS Y PERMISOS

FECHA		PROCESO	GESTIÓN CURRICULAR	PROCESO	LOGP

DATOS DEL SERVIDOR(A) TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE CIUDADANÍA	
CARGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	

MOTIVO

	LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA		PERMISO PARA REPOSO DOMICILIARIO
	LICENCIA POR MATERNIDAD	X	PERMISO DE HORA POR CARGO A VACACIONES
	LICENCIA POR PATERNIDAD		PERMISO POR ASISTIR ESCOLAR
	LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO		PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA
	LICENCIA POR FALLECIMIENTO		OTRAS

FECHA DEL PERMISO

DESDE (AÑO-MES-DÍA)	HASTA (AÑO-MES-DÍA)
00-00-00	00-00-00

EN CASO DE HORAS

DESDE (Horas)	HASTA (Horas)
0:00	0:00

VALOR A DESCONTAR

DÍAS	HORAS
0	0:00

A ESTA SOLICITUDES / SE DEBE ANEXAR EL DOCUMENTO DE SOPORTE PARA LA APROBACIÓN

Tiempo de cuidado que los días de vacaciones que no se cumplen de 15 días (15 laborales, 3 sábados y domingos), después de 12 meses ininterrumpidos, al cálculo de la cuota correspondiente a tiempo laborado por 1 AÑO ACADÉMICO

OBSERVACIONES O JUSTIFICATIVOS

LUGAR DE VACACIONES

SOLICITA	APROBÓ	RECEPTÓ
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR(A) TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Talento Humano

TIPO DE PERMISO	DESCRIPCIÓN
PERMISO DE HORA POR CARGO A VACACIONES	Tiempo de cuidado que los días de vacaciones que no se cumplen de 15 días (15 laborales, 3 sábados y domingos), después de 12 meses ininterrumpidos, al cálculo de la cuota correspondiente a tiempo laborado por 1 AÑO ACADÉMICO

Todo formulario del servidor / Docente, deberá ser presentado a la Dirección de Talento Humano con de respectivos justificativos, máximo dos días hábiles posteriores a la solicitud del mismo, caso contrario el formulario será nulo y se efectuará descuentos de remuneraciones.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
FORMULARIO DE LICENCIAS Y PERMISOS

FECHA		PROCESO	GESTIÓN CURRICULAR	PROCESO	LOGP

DATOS DEL SERVIDOR(A) TRABAJADOR

APELLIDOS Y NOMBRES		CÉDULA DE CIUDADANÍA	
CARGO		UNIDAD ADMINISTRATIVA	

MOTIVO

	LICENCIA POR CALAMIDAD DOMÉSTICA		PERMISO PARA REPOSO DOMICILIARIO
	LICENCIA POR MATERNIDAD	X	PERMISO DE HORA POR CARGO A VACACIONES
	LICENCIA POR PATERNIDAD		PERMISO POR ASISTIR ESCOLAR
	LICENCIA POR MATRIMONIO O UNIÓN DE HECHO		PERMISO PARA ATENCIÓN MÉDICA
	LICENCIA POR FALLECIMIENTO		OTRAS

FECHA DEL PERMISO

DESDE (AÑO-MES-DÍA)	HASTA (AÑO-MES-DÍA)
00-00-00	00-00-00

EN CASO DE HORAS

DESDE (Horas)	HASTA (Horas)

VALOR A DESCONTAR

DÍAS	HORAS
0	

A ESTA SOLICITUDES / SE DEBE ANEXAR EL DOCUMENTO DE SOPORTE PARA LA APROBACIÓN

Tiempo de cuidado que los días de vacaciones que no se cumplen de 15 días (15 laborales, 3 sábados y domingos), después de 12 meses ininterrumpidos, al cálculo de la cuota correspondiente a tiempo laborado por 1 AÑO ACADÉMICO

OBSERVACIONES O JUSTIFICATIVOS

LUGAR DE VACACIONES

SOLICITA	APROBÓ	RECEPTÓ
NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR(A) TRABAJADOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	Talento Humano

TIPO DE PERMISO	DESCRIPCIÓN
PERMISO DE HORA POR CARGO A VACACIONES	Tiempo de cuidado que los días de vacaciones que no se cumplen de 15 días (15 laborales, 3 sábados y domingos), después de 12 meses ininterrumpidos, al cálculo de la cuota correspondiente a tiempo laborado por 1 AÑO ACADÉMICO

Todo formulario del servidor / Docente, deberá ser presentado a la Dirección de Talento Humano con de respectivos justificativos, máximo dos días hábiles posteriores a la solicitud del mismo, caso contrario el formulario será nulo y se efectuará descuentos de remuneraciones.