

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	PROCEDIMIENTO: PERMISOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO FORMATO DE CONTROL DE PERMISO POR UN DIA O POR HORAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO	Código: N-DPN-FT-08.003.017.001
		Versión: 1.0
		Página 1 de 1

CONTROL DE PERMISO POR UN DIA O POR HORAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA DE SOLICITUD: _____

NOMBRES Y APELLIDOS: _____

FECHA PARA LA CUAL SE REQUIERE EL PERMISO: _____

HORA DE SALIDA: _____ HORA DE LLEGADA: _____

MOTIVO DEL PERMISO: Cita Médica _____
 Actividad Personal _____
 (especificar)

 Firma del Funcionario

 Nombre, Cargo y Firma Jefe Inmediato

Notas:

La presente solicitud debe tramitarse antes de que el funcionario que solicita el permiso haga uso del mismo, salvo que se trate de una fuerza mayor o caso fortuito.

La hora de llegada la deberá consignar el Jefe cuando el funcionario regrese del permiso.