

		FORMATO SOLICITUD DE PERMISOS, LICENCIAS, SALARIO EMOCIONAL			CÓDIGO: FO-GH-05 VERSIÓN: 03 FECHA: 05/03/2025	
FECHA DE SOLICITUD:		DD/MM/AAAA				
NOMBRES Y APELLIDOS:						
CÉDULA DE CIUDADANÍA:						
ÁREA / DEPENDENCIA:						
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:		CÓDIGO		GRADO		
MARQUE EL TIPO DE VINCULACIÓN:						
LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN		DE PERÍODO		TRABAJADOR OFICIAL		PERÍODO DE PRUEBA
DETALLE DEL PERMISO / LICENCIA SOLICITADA (Reglamento Interno de Trabajo): (Marque una "X" en opción que corresponda a la solicitud)						
PERMISO REMUNERADO		PERMISO DOCENCIA UNIVERSITARIA		CUIDA A LO QUE MÁS AMAS (CÓNYUGE, HIJOS, PADRES, HERMANOS) (1) DÍA LIBRE		
PERMISO POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIARES		CELEBRAR TU CUMPLEAÑOS (1) DÍA LIBRE		FORMALIZACIÓN DEL SERVIDOR MATRIMONIO (1) DÍA LIBRE		
PERMISO POR MATRIMONIO		NACIMIENTO NIETO, HERMANO O SOBRINO MEDIA DÍA LIBRE		MIEMBROS COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL MEDIO DÍA LIBRE		
LICENCIA POR LUTO		MUDANZA (1) DÍA LIBRE		MIEMBROS COPASST MEDIO DIA LIBRE		
LICENCIA POR ENFERMEDAD, MATERNIDAD O PATERNIDAD		NAVIDAD (1) DÍA LIBRE		MIEMBROS BRIGADA DE EMERGENCIAS MEDIO DIA LIBRE		
LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA		GRADO DEL SERVIDOR (1) DÍA LIBRE		OTRO (Concurrir en su caso al servicio médico correspondiente, asistir a las honras fúnebres de sus compañeros)		
DESCANSO COMPENSATORIO JURADO DE VOTACIÓN		GRADO, MATRIMONIO (CÓNYUGE, HIJOS, PADRES, HERMANOS) (1) DÍA LIBRE				
DESCANSO COMPENSATORIO SUFRAGANTE		GESTIÓN DEL AUDITOR (1) DÍA LIBRE				
COMISIÓN DE SERVICIOS (INTERIOR O AL EXTERIOR DEL PAÍS)		PASAPORTE/VISA (1) DÍA LIBRE				
COMPETENCIA PARA OTORGAR PERMISOS REMUNERADOS: Hasta un (1) día de permiso, al Jefe Inmediato de la dependencia (Gerente General, Subgerentes, Secretario General, Jefe de Control Interno, Líderes). Hasta dos (2) días de permiso, la Subgerencia Administrativa, con el visto bueno del Jefe Inmediato. Hasta tres (3) días de permiso, a la Gerencia General, con el visto bueno de la Subgerencia Administrativa y Financiera y del Jefe Inmediato. Los permisos por horas determinadas para retirarse de la oficina, con el propósito de atender citas médicas o para adelantar diligencias personales de carácter urgente, serán autorizados por el Jefe Inmediato.						
Este formato aplica para permisos hasta por tres (3) días completos. Un tiempo mayor da lugar a solicitar una licencia no remunerada, la cual se debe tramitar mediante solicitud escrita a la Gerencia General, debidamente justificada y aprobada por el Jefe Inmediato y la Subgerencia Administrativa y Financiera.						
Para efectos del control de ausentismo, éste formato debe allegarse debidamente diligenciado a la Subgerencia Administrativa y Financiera - área de Talento Humano, para el registro y posterior inclusión a la historia laboral.						
DETALLE DEL TIEMPO DE LA SOLICITUD:						
No. HORAS QUE SOLICITA:			No. DÍAS HÁBILES QUE SOLICITA:			
FECHA DESDE:	DD/MM/AAAA		FECHA HASTA:	DD/MM/AAAA		
JUSTIFIQUE LA SOLICITUD / Relacione los anexos que correspondan de acuerdo con la solicitud, o no aplica si no hay anexos :						
Nota: No se tramitará ningún permiso, si la información no esta completa o falta los soportes respectivos. Esta solicitud no tiene validez si no se tramita directamente con Talento Humano.						
FIRMA DEL SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)				FIRMA DEL JEFE INMEDIATO:		
Nombre Completo				Nombre Completo		
Cargo:				Cargo:		
FIRMA GERENTE (Cuando aplique)				FIRMA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Nombre Completo:				Nombre Completo:		
Cargo:				Cargo:		