|  |  |
| --- | --- |
| Fecha de la solicitud: |  |
| Nombres y apellidos del solicitante: |  |
| Documento de identidad: |  |
| Cargo: |  |
| Dependencia: |  |
| Nombre Jefe Inmediato: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **FECHA(S) CONCEDIDA (S)** |  | | | **HORA INICIO** |  | | | | **TOTAL HORAS** | |  | | |
| **HORA FINAL** |  | | | |
| **MOTIVO** *(Marque con una x el motivo de la solicitud de permiso)* | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Cita médica | |  | Calamidad doméstica | | |  | Diligencia sindical | | | | |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Diligencia personal | |  | Capacitación | | |  |  | Otro: | | | |  |  |
|  | | | | | | |  |  | | | | | |
| Estudio | |  | Compensatorio | | |  |  | Cuál: | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| **Firma Solicitante** | |  | ***Vo.Bo.* Jefe Inmediato** | |
|  |  | | |  |
|  | ***Vo.Bo.* Jefe División de Servicios Administrativos** | | |  |
|  | |  |  | |
| ***Vo.Bo.* Vicerrector** (Administrativos) **o Decano *(****Docentes)* | |  | **Autorizado Rector** *(Permiso tres (3) días)* | |

***Notas:***

* *El solicitante debe adjuntar el soporte documental según corresponda, de acuerdo al motivo del permiso.*
* *Para que el permiso quede legalizado deberá llevar las firmas completas según sea el caso.*
* *De acuerdo a la Resolución* ***N°0657 del 21 de abril de 2023****:*
* ***Para Servidores Públicos Administrativos:*** *De acuerdo a lo contemplado en el título II, capítulo IV,* ***artículo 17*** *“Procedimiento para permisos esporádicos”,* ***literal b****: Los permisos esporádicos de más de un (1) día, y hasta menos de tres (3) días, serán autorizados por el Vicerrector respectivo. En cualquiera de los casos diligenciando el formato de solicitud de permiso para su formalización, deberá contar con las firmas del solicitante, el superior inmediato, el Jefe de la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces y el visto bueno del Vicerrector respectivo.* ***Literal c.*** *Los permisos esporádicos de tres (3) días, serán autorizados por el Rector, mediante la firma en el formato correspondiente, con visto bueno del superior inmediato y del Vicerrector respectivo.*
* ***Para personal Docente:*** De acuerdo a lo contemplado en el título III capítulo II, **artículo 29** “*“Procedimiento para permisos esporádicos”,* ***literal b****: Los permisos esporádicos de más de un (1) día, y hasta menos de tres (3) días, serán autorizados por el Decano respectivo. En cualquiera de los casos el formato de solicitud de permiso para su formalización, deberá contar con las firmas del solicitante, el superior inmediato, el Jefe de la División de Servicios Administrativos o quien haga sus veces y el visto bueno del Decano respectivo.* ***Literal c:*** *Los permisos esporádicos de tres (3) días, serán autorizados por el Rector, mediante la firma en el formato correspondiente, con visto bueno del superior inmediato y del Decano.*