|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fecha de solicitud | Día: | Mes: | Año: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TIPO DE VINCULACIÓN** | | | | | |
| Administrativo |  |  | Docente |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DATOS DEL FUNCIONARIO** | | | | | | | | |
| Nombres y apellidos completos: | | | | | | | | |
| Cédula de ciudadanía: | | | | | | | | |
| Cargo administrativo: Empleado público | | | | |  | Trabajador oficial | |  |
| Docente: Planta |  | Docente ocasional |  | Tiempo completo | |  | Medio tiempo |  |
| Dependencia o Facultad: | | | | | | | | |
| Nombre del Jefe inmediato: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Número de días de permiso: 1 |  | 2 |  | 3 |  |
| **MOTIVO DEL PERMISO** | | | | | |
|  | | | | | |
| Permiso tomado desde el día: Hasta: | | | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del solicitante Firma del Jefe inmediato

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma VICERRECTOR

(firma para permisos de 2 a 3 días)

**Notas:**

1. Este formato debidamente diligenciado, deberá ser presentado de forma inmediata a la División de Gestión del Talento Humano, con la firma del Jefe inmediato.
2. Para permisos de un (1) día no se requiere firma del Vicerrector.