



Macroproceso: Gestión del Talento Humano

Proceso: Gestión del Talento Humano

Formato Control de Permiso Remunerado Por un Día Con Ocasión de la Jornada Familiar Establecida

En la Ley 1857 del 26 de Julio 2017

Fecha de solicitud:

Nombres y apellidos del solicitante:

Número documento del solicitante:

Cargo del solicitante:

Nombres y apellidos de quién
autoriza:

Dependencia:

Sede:

Fecha para la cual se programa el
permiso:

Firma del Solicitante

Cargo:

Firma Jefe Inmediato

Cargo:

Notas:

- La solicitud de permiso debe tramitarse ante las Direcciones de Personal de las Sedes, o dependencia que haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional con mínimo cinco (5) días hábiles antes de la fecha de disfrute.
- El Jefe Inmediato que autoriza este permiso debe garantizar la continuidad en la prestación del servicio en la dependencia.