|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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.